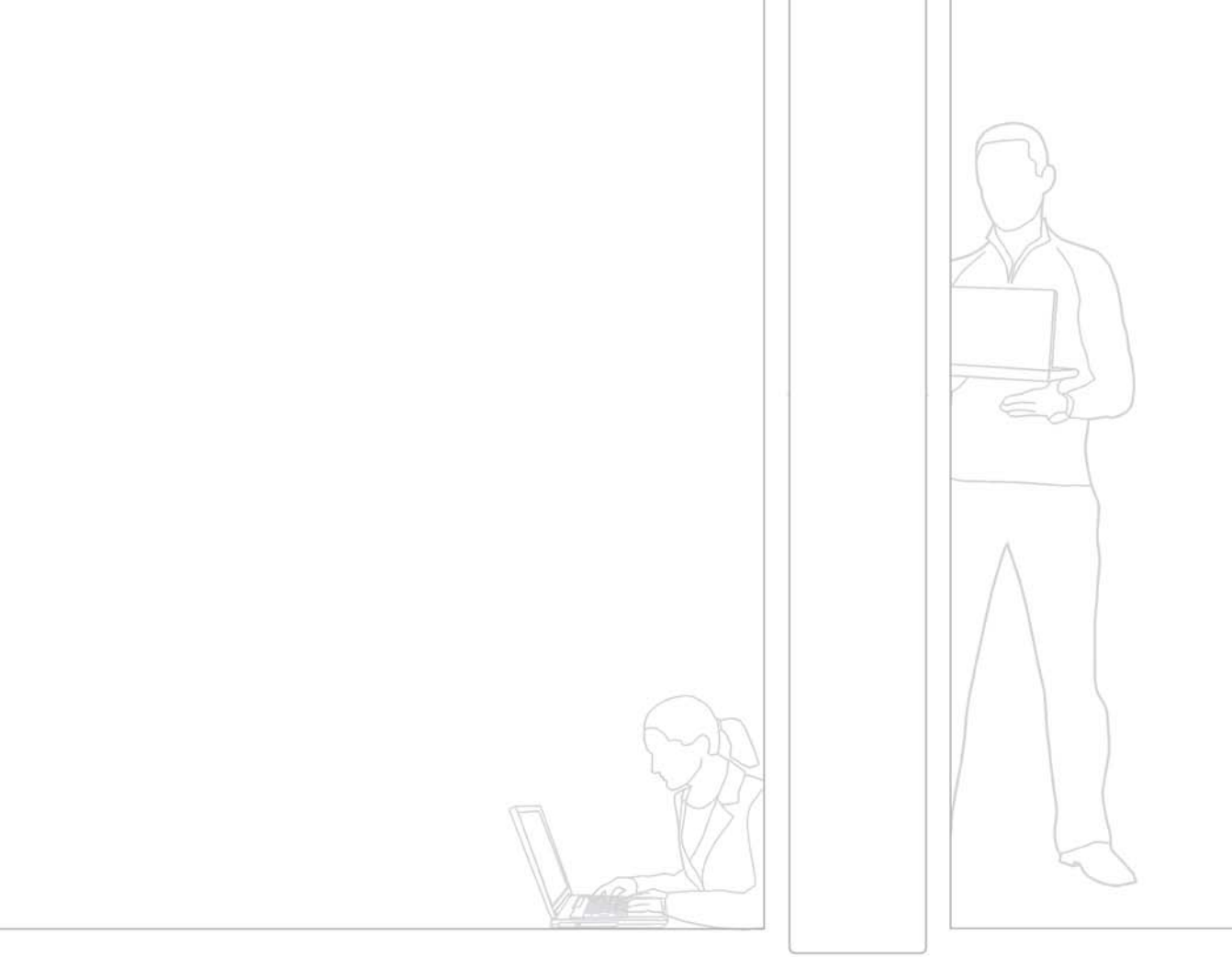


MEDIAplus eLearning™ - version 6.6

LMS Export et LMS Etendu

Sommaire

1.Avant propos 4
1.1. Le mode LMS Export 5
1.2. Le mode LMS Etendu 6
2.MEDIAplus LMS Export 7
2.1. Principe de l'administration de LMS Export 7
2.2. L'interface d'administration 7
2.3. Les parcours d'un composant de type Interactif 9
2.3.1. Créer un parcours 9
2.3.2. La liste des parcours 10
2.3.3. Les propriétés d'un parcours 11
2.3.4. Associer des modules à un parcours 12
2.3.5. Les options sur les modules associés à un parcours 13
2.3.6. Supprimer un parcours 14
2.3.7. Copier un parcours 14
2.4. Les modules 15
2.4.1. Créer un module 15
2.4.2. Liste des modules 17
2.4.3. Les propriétés d'un module 18
2.4.4. Associer des points à un module 18
2.4.5. Les options sur les points associés à un module 19
2.4.6. Supprimer un module 20
2.4.7. Copier un module 20
2.5. Exporter un catalogue AICC/SCORM 21
2.6. Importer un catalogue dans une plateforme LMS : 23
3.MEDIAplus LMS Etendu 24
3.1. Ressources 26
3.2. Les parcours d'un composant de type interactif 26
3.2.1. Créer un parcours 27
3.2.2. La liste des parcours 29
3.2.3. Les propriétés d'un parcours 30
3.2.4. Associer des modules à un parcours 30
3.2.5. Les options sur les modules associés à un parcours 32
3.2.6. Imprimer le détail d'un parcours 33
3.2.7. Supprimer un parcours 33

3.2.8. Copier un parcours 33
3.3. Les modules d'un composant de type interactif 34
3.3.1. Créer un module 34
3.3.2. La liste des modules 35
3.3.3. Les propriétés d'un module 36
3.3.4. Associer des points à un module 37
3.3.5. Les options sur les points associés à un module 38
3.3.6. Imprimer le détail d'un module 38
3.3.7. Supprimer un module 39
3.3.8. Copier un module 39
3.4. Les parcours d'un composant de type MEDIApage v 2 39
3.4.1. Créer un parcours 40
3.4.2. La liste des parcours 42
3.4.3. Les propriétés d'un parcours 42
3.4.4. Associer des modules à un parcours 42
3.4.5. Les options sur les modules associés à un parcours 43
3.4.6. Imprimer le détail d'un parcours 44
3.4.7. Supprimer un parcours 44
3.4.8. Copier un parcours 45
3.5. Les modules d'un composant de type MEDIApage v 2 45
3.5.1. Créer un module 45
3.5.2. La liste des modules 46
3.5.3. Les propriétés d'un module 47
3.5.4. Associer des points à un module 48
3.5.5. Les options sur les points associés à un module 49
3.5.6. Imprimer le détail d'un module 49
3.5.7. Supprimer un module 49
3.5.8. Copier un module 49
3.6. Les groupes 50
3.6.1. Créer un groupe 50
3.6.2. La liste des groupes 51
3.6.3. Les propriétés d'un groupe 52
3.6.4. Associer un parcours à un groupe 53
3.6.5. Les propriétés d'accès au parcours 53
3.6.6. Les propriétés de déroulement d'un parcours d'évaluation 55
3.6.7. Les propriétés de déroulement d'un parcours de formation 56
3.6.8. La personnalisation des propriétés d'association 57
3.7. Exporter le groupe au Format SCORM. 58
3.7.1. Importation dans la plateforme LMS : 60
3.8. Les rapports 61

3.8.1. Les différents rapports 61
3.9. Afficher / imprimer un rapport 63
3.10. Exporter un rapport 64
3.10.1. Au format HTML 64
3.10.2. Au format texte 65
3.10.3. Au format csv 70
3.10.4. Au format XML 71
3.11. Les requêtes avant un rapport 73
3.12. Particularités de MEDIAplus LMS Etendu 75
3.12.1. Pour l'administrateur 75
3.12.2. Pour l'utilisateur 76

1. Avant propos

MEDIAplus e-Learning dispose de son propre programme d'administration qui permet de créer des utilisateurs, leur donner des parcours, suivre leurs résultats etc. Par ailleurs, l'administration de MEDIAplus propose de nombreuses fonctionnalités complémentaires telles que la personnalisation automatique de parcours de formation en fonction d'un parcours d'évaluation, le paramétrage des conditions d'accès et de déroulement d'un parcours, etc.

Cette administration est propriétaire, ce qui induit qu'elle sait gérer les contenus MEDIAplus mais pas les contenus d'éditeurs tiers tel que des contenus langues ou des contenus métiers.

A l'inverse, il existe sur le marché des plates-formes LMS (Learning Management System) qui accueillent tous types de contenus (ou catalogues) respectant la norme AICC/SCORM. Ces normes sont les 2 principaux protocoles reconnus pour échanger des informations entre les contenus et les plates-formes LMS.

Pour que ces plates-formes LMS puissent intégrer nos contenus de bureautique, Editions ENI a mis au point une version de MEDIAplus capable de générer des catalogues aux formats AICC/SCORM. Il s'agit de la version LMS de MEDIAplus.

Cette version de MEDIAplus LMS est déclinée en 2 modes, LMS Export et LMS Etendu.

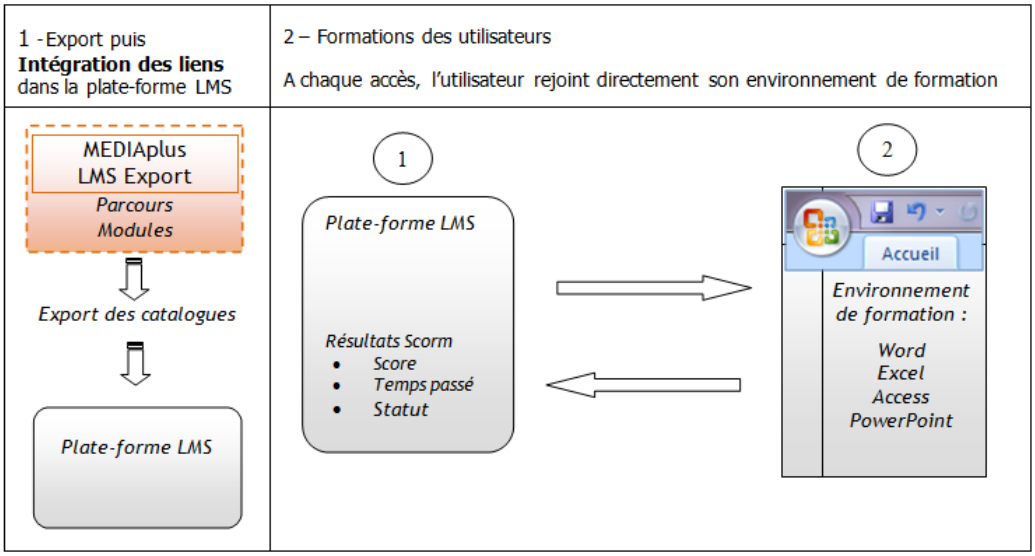
Dans les deux cas, l'administrateur commence par générer les catalogues de contenus AICC/SCORM depuis MEDIAplus LMS pour les intégrer ensuite dans sa plate-forme LMS.

Le mode LMS Etendu donne accès à des options complémentaires habituellement réservées à MEDIAplus.

1.1. Le mode LMS Export

Le mode LMS Export permet de générer des catalogues AICC/SCORM afin de les importer dans une plate-forme d'e-Learning compatible. Il reprend les fonctionnalités de personnalisation de parcours de formation ou d'évaluation disponibles dans l'outil d'administration de MEDIAplus.

Dans ce mode, les comptes des utilisateurs n'existent que dans la plate-forme LMS. Le suivi des résultats et les options des parcours sont limités aux fonctionnalités proposées par la plate-forme LMS.

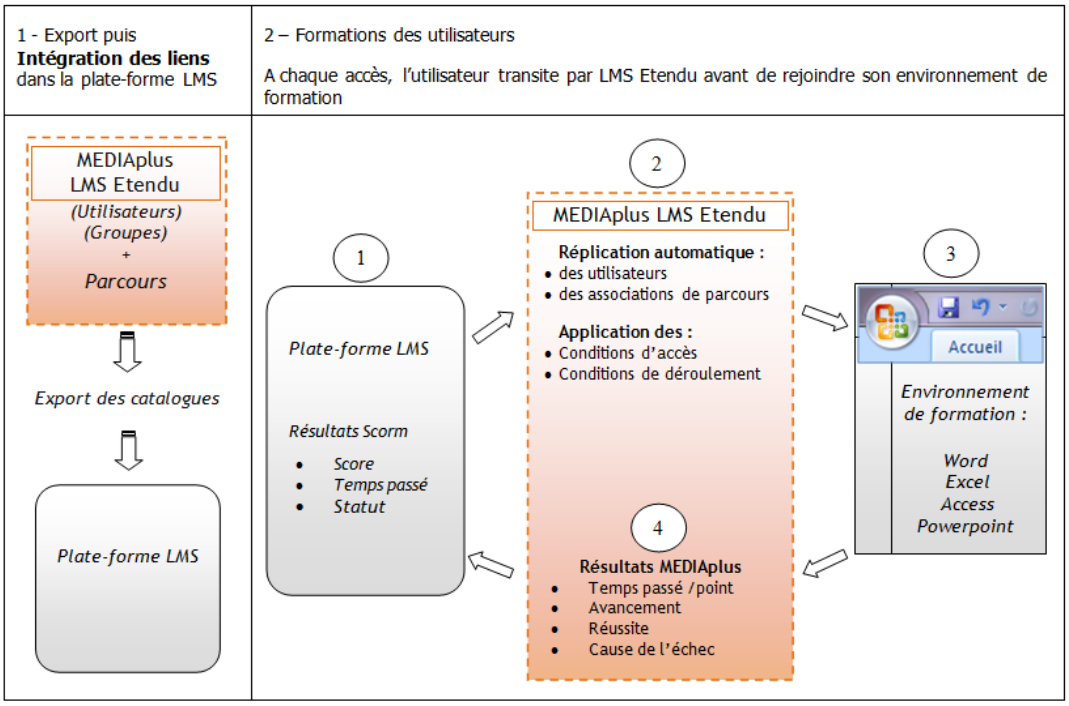


⌦ *Dans le mode LMS Export, une fois les catalogues intégrés dans la plate-forme LMS, la formation des utilisateurs se déroule uniquement entre la plate-forme LMS (1) et l'environnement de formation (2).*

1.2. Le mode LMS Etendu

Avec le mode LMS Etendu, les fonctionnalités de création et d'export de catalogues existent toujours. Au-delà, les comptes des utilisateurs (et les contenus associés) créés dans la plate-forme LMS sont automatiquement répliqués dans l'administration de MEDIAplus LMS Etendu.

Cette réplication des comptes utilisateurs de la plate-forme LMS dans LMS Etendu permet de profiter aussi des fonctionnalités propres à l'administration de MEDIAplus comme la génération automatique du parcours de formation en fonction des résultats d'un parcours d'évaluation, le paramétrage des options d'accès et de déroulement des parcours ou encore le suivi détaillé des résultats (ex : cause de l'échec sur un exercice)...



⌦ *Dans le mode LMS Etendu, une fois les catalogues intégrés dans la plate-forme LMS, un utilisateur qui accède à un lien (ou url) depuis la plate-forme LMS (1) transite par MEDIAplus LMS Etendu (2) avant d'accéder à son environnement de formation (3), et revient dans LMS Etendu (4) avant de regagner la plate-forme LMS (1).*
C'est cette transition qui permet à LMS Etendu d'appliquer des options spécifiques.

2. MEDIAplus LMS Export

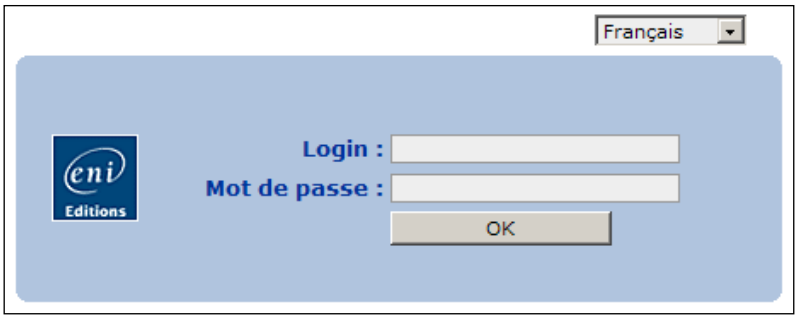
2.1. Principe de l'administration de LMS Export

L'administration de MEDIAplus LMS Export permet de générer des exports de catalogues (AICC ou SCORM) pour les intégrer dans une plate-forme LMS.

L'administrateur peut ainsi exporter les parcours fournis « clefs en mains » par ENI ou créer ses parcours personnalisés sur la base des points et des modules disponibles pour chaque application installée.

2.2. L'interface d'administration

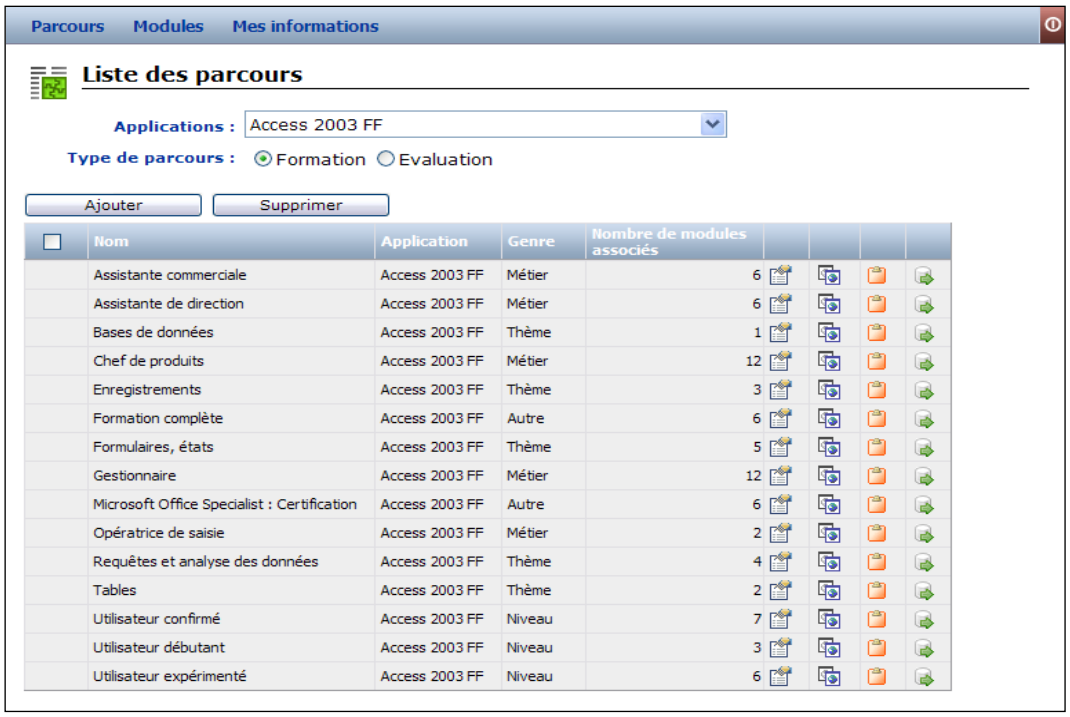
- Lancez Internet Explorer
- Accédez à l'adresse de votre site. Ex : http://www.mediapluspro.com/sites/monsite



- Pour changer la langue de l'interface d'administration, sélectionnez une langue dans la liste déroulante.
- Saisissez un **Login** et si nécessaire un mot de passe dans les zones appropriées.

⌦ *Lors du premier accès à l'administration, saisissez **admin** comme Login sans préciser de mot de passe. Nous vous conseillons de sécuriser ce compte avec un mot de passe.*

- Cliquez sur **OK** ou appuyez sur [Entrée].


Parcours
Modules
Mes informations
Liste des parcours
Applications : Access 2003 FF
Type de parcours : Formation Evaluation
Ajouter
Supprimer
Nom
Application
Genre
Nombre de modules associés
Assistante commerciale Access 2003 FF Métier 6
Assistante de direction Access 2003 FF Métier 6
Bases de données Access 2003 FF Thème 1
Chef de produits Access 2003 FF Métier 12
Enregistrements Access 2003 FF Thème 3
Formation complète Access 2003 FF Autre 6
Formulaires, états Access 2003 FF Thème 5
Gestionnaire Access 2003 FF Métier 12
Microsoft Office Specialist : Certification Access 2003 FF Autre 6
Opératrice de saisie Access 2003 FF Métier 2
Requêtes et analyse des données Access 2003 FF Thème 4
Tables Access 2003 FF Thème 2
Utilisateur confirmé Access 2003 FF Niveau 7
Utilisateur débutant Access 2003 FF Niveau 3
Utilisateur expérimenté Access 2003 FF Niveau 6

- Pour afficher les informations du compte administrateur sous lequel vous êtes connecté, cliquez sur **Mes informations.**
- Pour vous déconnecter, quelle que soit votre position sur l'interface d'administration, cliquez sur le bouton Déconnexion à droite de la barre des menus.

2.3. Les parcours d'un composant de type Interactif

Le parcours est l'objet qui est associé à un utilisateur (ou à un groupe) pour qu'il puisse se former ou s'évaluer. Il peut donc s'agir d'un parcours de formation ou d'un parcours d'évaluation.

Le parcours est composé de modules qui permettent de regrouper les points sous un nom significatif. Editions ENI fournit avec chaque application (Excel, Word,…) un certain nombre de parcours "clefs en mains" composés de modules "clefs en mains".

Un parcours, qu'il soit de formation ou d'évaluation, ne correspond qu'à une seule application. Par exemple, il n'est pas possible de créer un parcours qui mélange des modules sur Word et des modules sur Excel.

2.3.1.Créer un parcours

- Utilisez **Parcours - Nouveau parcours**
  ou
  sur la liste des parcours cliquez sur **Ajouter**.

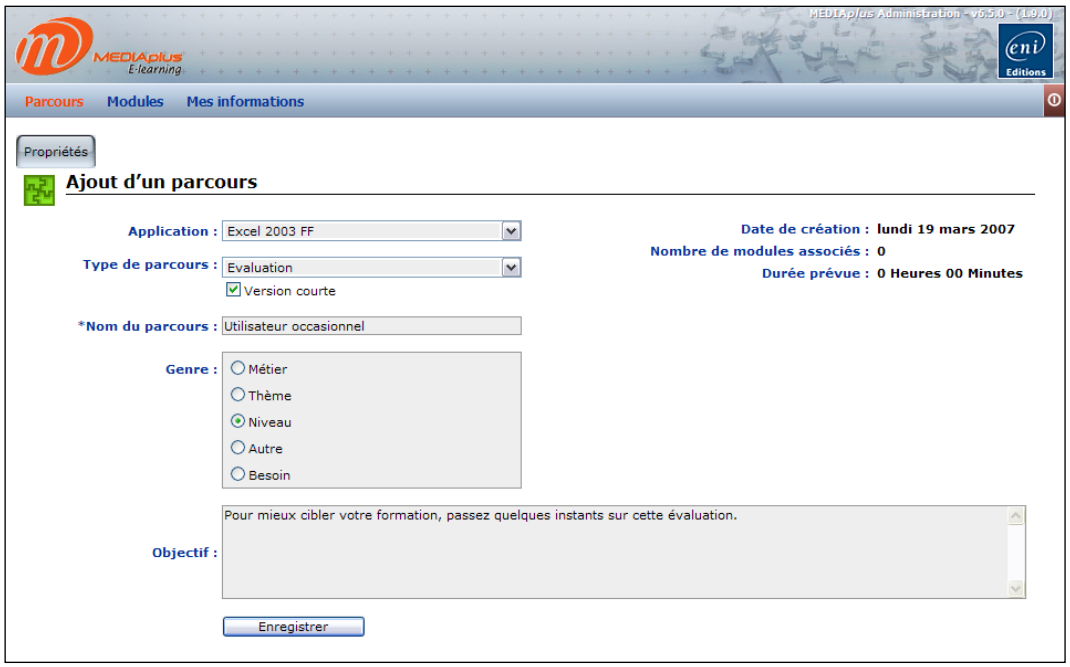
⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Dans la liste **Application**, sélectionnez l'application.
- Sur la liste **Type de parcours,** précisez si vous créez un parcours de formation ou un parcours d'évaluation.

Dans le cas d'un parcours d'évaluation, activez l'option **Version courte** si vous souhaitez classer ce nouveau parcours ainsi.

⌦ *Tous les parcours d'évaluation « clefs en mains » existent en version complète et en version courte. La version courte ne contient que quelques points significatifs et permet par exemple, une évaluation de préformation plus rapide.*

- Saisissez un **Nom de parcours**. Ce nom sera visible sur l'écran de l'utilisateur.
- Dans le cadre **Genre**, précisez dans quelle catégorie classer le parcours.
- Renseignez la zone **Objectif**. Selon votre plate-forme et le format d'export choisi, le texte que vous saisissez dans cette zone pourra apparaître dans le descriptif du parcours une fois le catalogue intégré à la plate-forme.


MEDIAplus E-learning
MEDIAplus Administration - v6.5.0 - (1.0.0)
eni Editions
Parcours
Modules
Mes informations
Propriétés
Ajout d'un parcours
Application : Excel 2003 FF
Type de parcours : Evaluation
Version courte
*Nom du parcours : Utilisateur occasionnel
Genre : Métier Thème Niveau Autre Besoin
Objectif : Pour mieux cibler votre formation, passez quelques instants sur cette évaluation.
Enregistrer
Date de création : lundi 19 mars 2007
Nombre de modules associés : 0
Durée prévue : 0 Heures 00 Minutes

- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

Dès la création du parcours, un nouvel onglet apparaît : **Modules associés.**

⌦ *Tant que vous n'avez pas associé de modules à un parcours, celui-ci n'est pas exploitable. Il ne peut pas être exporté (cf. **Les Exports**).*

2.3.2.La liste des parcours

- Cliquez sur le menu **Parcours** (ou sur l'option **Liste des parcours** de ce menu).

Par défaut, tous les parcours de la première application disponible sont affichés, sauf si vous avez déjà choisi une application et un type de parcours pendant la session de travail.

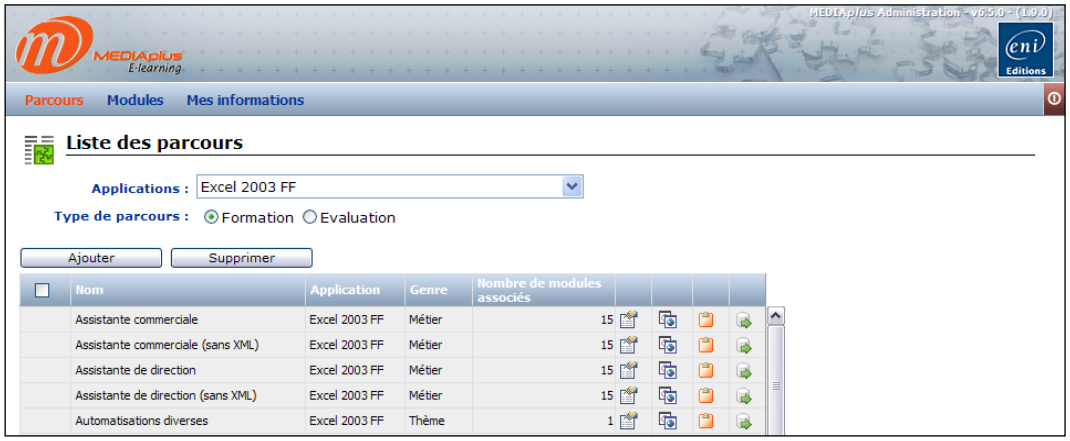
- Choisissez une application dans la liste **Applications**.

⌦ *Les parcours sont listés par ordre alphabétique pour l'application choisie.*

- Choisissez un type de parcours (**Evaluation** ou **Formation**).

- Si vous avez choisi **Evaluation**, choisissez ensuite d'afficher les parcours en **Version courte** ou **Version complète** ou **Version courte et complète**.

⌦ *Les informations choisies au niveau de l'application (son nom, le type des parcours) sont mémorisées pendant la session de travail.*



⌦ *Les parcours qui ne sont pas précédés d'une case à cocher sont les parcours "clefs en mains" fournis par ENI Editions pour l'application. Il n'est pas possible de les supprimer ou de les modifier mais vous pouvez les dupliquer.*

2.3.3.Les propriétés d'un parcours

- Affichez la liste des parcours (choisissez l'**Application** et le **Type de parcours** souhaités).
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du parcours**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un parcours, accédez à l'onglet **Modules associés**.

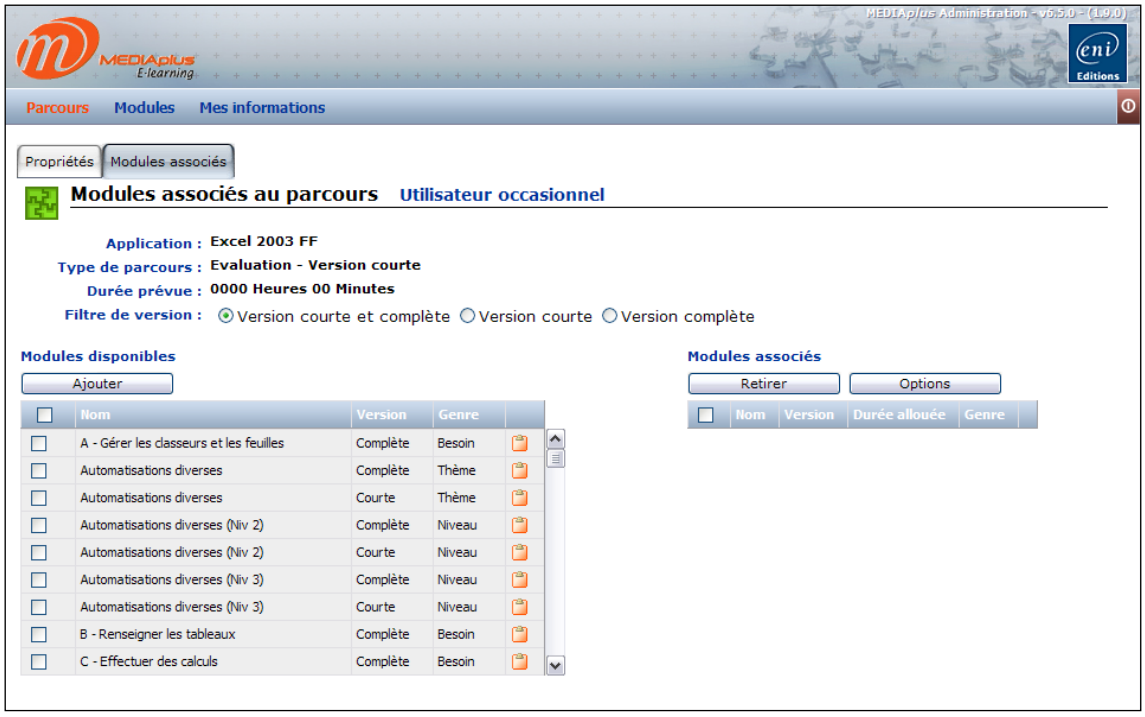
⌦ *Sur un parcours qui n'est pas précédé d'une case à cocher, vous ne pouvez pas modifier les modules associés.*

2.3.4.Associer des modules à un parcours

- Affichez les propriétés d'un parcours.
- Cliquez sur l'onglet **Modules associés**.

⌦ *Un parcours ne peut porter que sur une seule application. Dans un parcours donné il n'est pas possible de mélanger des modules d'applications différentes.*

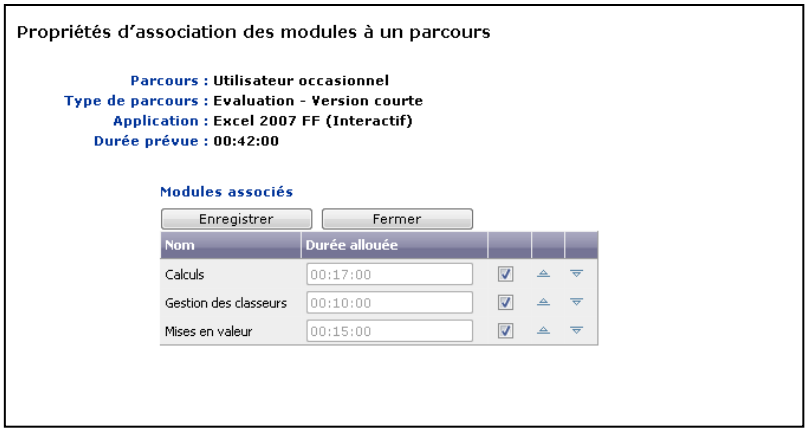
- Pour afficher le détail d'un module, pointez sa ligne et cliquez sur son icône **Rapport : Détail du module.**
- Dans la liste **Modules disponibles**, sélectionnez le ou les modules que votre parcours doit contenir.
- Cliquez sur **Ajouter**.


MEDIAplus E-learning
Parcours
Modules
Mes informations
Propriétés
Modules associés
Modules associés au parcours
Utilisateur occasionnel
Application : Excel 2003 FF
Type de parcours : Evaluation - Version courte
Durée prévue : 0000 Heures 00 Minutes
Filtre de version : Version courte et complète Version courte Version complète
Modules disponibles
Ajouter
Modules associés
Retirer
Options
Nom Version Genre
A - Gérer les classeurs et les feuilles Complète Besoin
Automatisations diverses Complète Thème
Automatisations diverses Courte Thème
Automatisations diverses (Niv 2) Complète Niveau
Automatisations diverses (Niv 2) Courte Niveau
Automatisations diverses (Niv 3) Complète Niveau
Automatisations diverses (Niv 3) Courte Niveau
B - Renseigner les tableaux Complète Besoin
C - Effectuer des calculs Complète Besoin
Nom Version Durée allouée Genre

- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les modules dans la liste **Modules associés** et cliquez sur **Retirer**.

2.3.5.Les options sur les modules associés à un parcours

- Cliquez sur **Options** (au-dessus de la liste des modules associés).



Par défaut, la durée allouée qui est affichée est égale à la durée prévue, c'est-à-dire à la somme des durées des points qui composent le module.

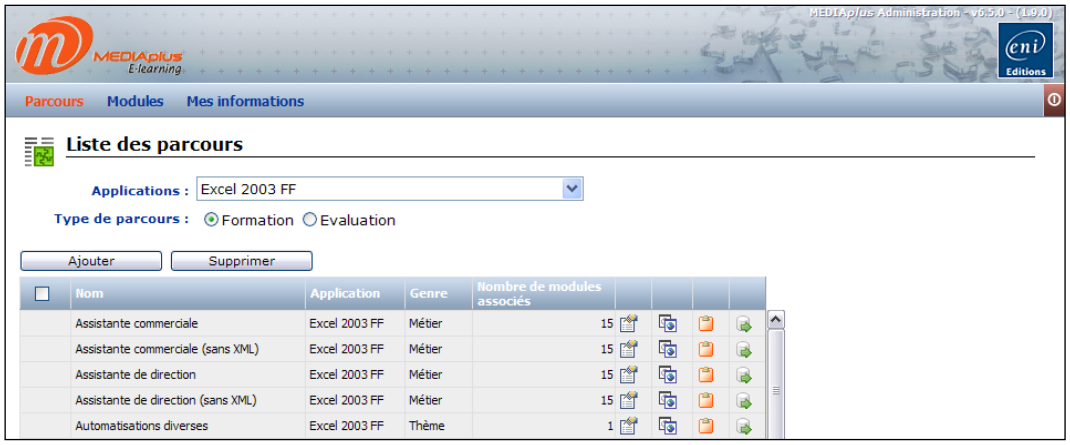
- Pour modifier la durée prévue pour un module, vous devez saisir une nouvelle durée allouée. Pour cela, désactivez la case à cocher puis saisissez la durée sous la forme HH:mm:ss.

⌦ *Avec le mode LMS Export, le temps imparti pour un point, un module ou un parcours ne peut pas être limité. La valeur de temps allouée est uniquement indicative.*

- Pour modifier la position du module dans le parcours, cliquez sur l'une ou l'autre des icônes de déplacement, en bout de ligne.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

2.3.6.Supprimer un parcours

- Afficher la liste des parcours (en choisissant l'**Application** et le **Type de parcours** souhaités).
- Sélectionnez le ou les parcours à supprimer.



- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

2.3.7.Copier un parcours

- Affichez la liste des parcours (en choisissant l'application et le type de parcours souhaités).
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Dupliquer**.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

⌦ *Lors de la duplication, LMS Export ajoute un suffixe au nom de la copie, car le nom d'un parcours doit être unique. Vous pourrez ensuite modifier les propriétés de cette copie pour lui donner un nom plus approprié.*

2.4. Les modules

Le module est l'objet qui est associé à un parcours. ENI Editions fournit avec chaque application (Excel, Word,…) un certain nombre de modules "clefs en mains" (utilisés dans la composition des parcours "clefs en mains").

Un module est composé de points. Un point est la plus petite entité qui compose un module. Dans MEDIAplus, un point **d'évaluation** contient une question posée à l'utilisateur. Dans un point **de formation**, cette question est associée à une leçon et à un corrigé.

Un module, qu'il soit de formation ou d'évaluation, ne correspond qu'à une seule application. Par exemple, il n'est pas possible de créer un module qui mélange des points sur Word et des points sur Excel.

Les fonctionnalités liées à la gestion d'un module sont identiques, qu'il s'agisse d'un module de formation ou d'évaluation.

2.4.1.Créer un module

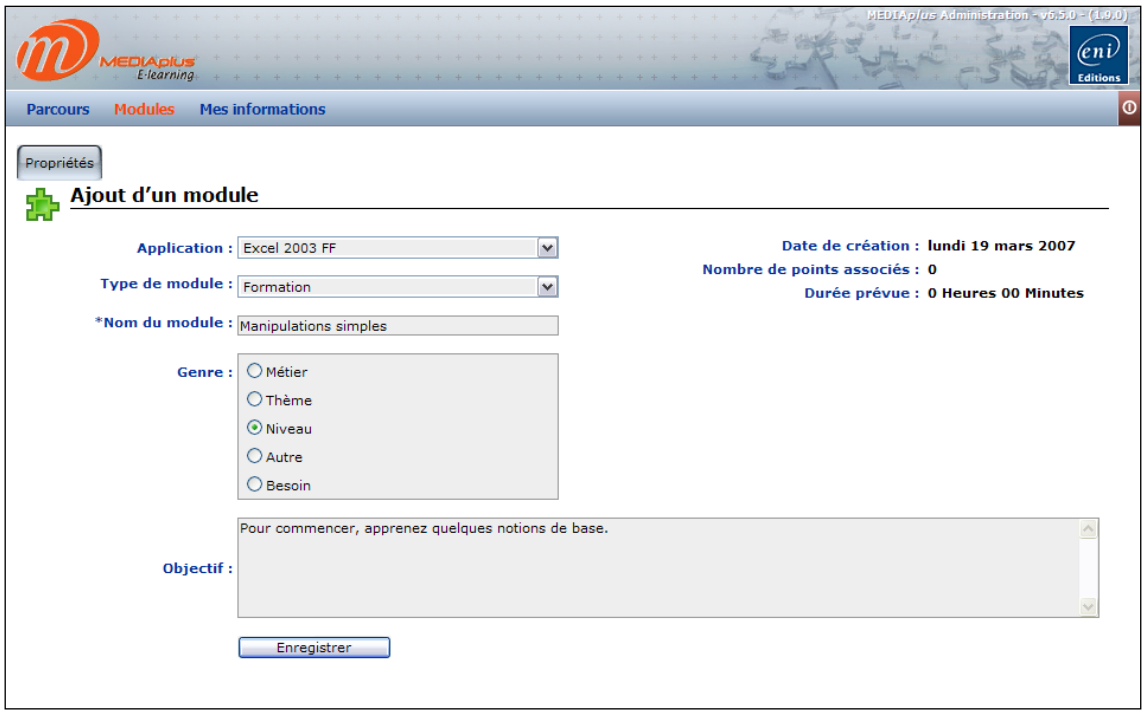
- Utilisez **Modules** – **Nouveau module**
  ou
  Sur la liste des modules cliquez sur **Ajouter**.

⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Dans la liste **Application**, sélectionnez l'application.
- Sur la liste **Type de module,** précisez si vous créez un module de **Formation** ou un module d'**Evaluation**.

Dans le cas d'un module d'évaluation, activez l'option **Version courte** si vous souhaitez classer ce nouveau module ainsi.

- Saisissez un **Nom du module**. Ce nom sera visible sur l'écran de l'utilisateur.
- Dans le cadre **Genre**, précisez dans quelle catégorie classer le module.
- Renseignez la zone **Objectif**. Selon votre plate-forme LMS et le format d'export choisi, le texte que vous saisissez dans cette zone pourra apparaître dans le descriptif du module une fois le catalogue intégré à la plate-forme LMS.

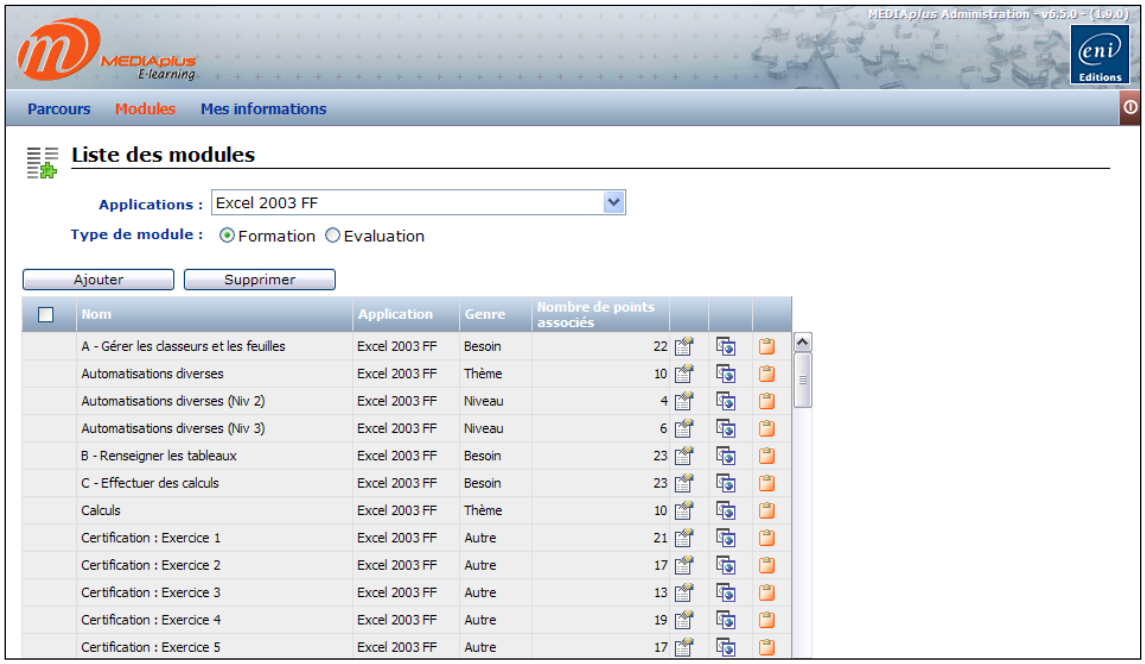


- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

Dès la création du module, un nouvel onglet apparaît : **Points associés**.

2.4.2.Liste des modules

- Cliquez sur le menu **Modules** (ou sur l'option **Liste des modules** de ce menu).


MEDIAplus E-learning
MEDIAplus Administration - v6.5.0 - (1.0.0)
eni Editions
Parcours
Modules
Mes informations
Liste des modules
Applications : Excel 2003 FF
Type de module : Formation Evaluation
Ajouter
Supprimer
Nom
Application
Genre
Nombre de points associés
A - Gérer les classeurs et les feuilles Excel 2003 FF Besoin 22
Automatisations diverses Excel 2003 FF Thème 10
Automatisations diverses (Niv 2) Excel 2003 FF Niveau 4
Automatisations diverses (Niv 3) Excel 2003 FF Niveau 6
B - Renseigner les tableaux Excel 2003 FF Besoin 23
C - Effectuer des calculs Excel 2003 FF Besoin 23
Calculs Excel 2003 FF Thème 10
Certification : Exercice 1 Excel 2003 FF Autre 21
Certification : Exercice 2 Excel 2003 FF Autre 17
Certification : Exercice 3 Excel 2003 FF Autre 13
Certification : Exercice 4 Excel 2003 FF Autre 19
Certification : Exercice 5 Excel 2003 FF Autre 17

Par défaut, tous les modules de la première application disponible sont affichés, sauf si vous avez déjà choisi une application et un type de module pendant la session de travail. Ils sont listés par ordre alphabétique pour l'application choisie.

- Choisissez une **Application**.
- Choisissez un Type de module (Evaluation ou Formation).

Si vous avez choisi **Evaluation**, choisissez ensuite d'afficher les modules en **Version courte** ou **Version complète** ou **Version courte et complète**.

⌦ *Les informations choisies au niveau de l'application (son nom, le type des modules) sont mémorisées pendant la session de travail.*

⌦ *Les modules qui ne sont pas précédés d'une case à cocher sont les modules "clefs en mains" fournis par ENI Editions pour l'application. Il n'est pas possible de les supprimer ou de les modifier mais vous pouvez les dupliquer.*

2.4.3.Les propriétés d'un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'**Application** et le **Type de module** souhaités).
- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du module**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un module, accédez à l'onglet **Points associés**.

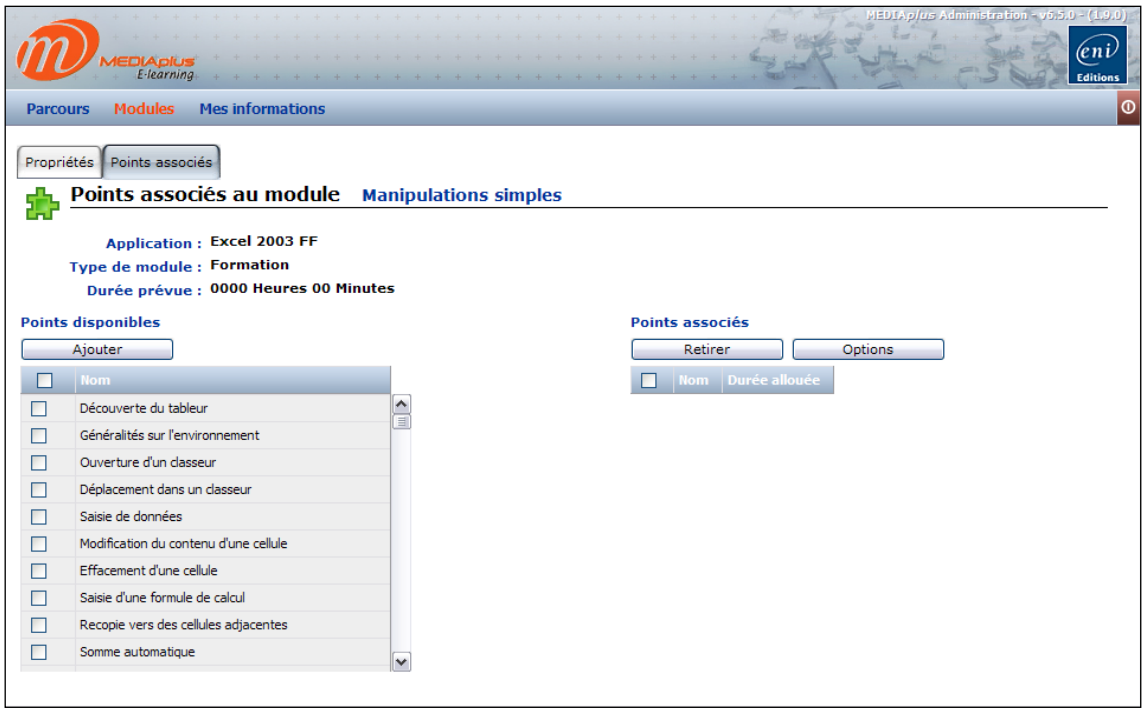
⌦ *Sur un module qui n'est pas précédé d'une case à cocher, vous ne pouvez pas modifier les points associés.*

2.4.4.Associer des points à un module

- Affichez les propriétés d'un module puis cliquer sur l'onglet **Points associés**.

⌦ *Un module ne peut porter que sur une seule application. Dans un module donné, il n'est pas possible de mélanger des points d'applications différentes.*

- Dans la liste **Points disponibles**, sélectionnez les points que votre module doit contenir.
- Cliquez sur **Ajouter**.



- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les points dans la liste **Points associés** et cliquez sur **Retirer**.

2.4.5.Les options sur les points associés à un module

- Cliquez sur **Options** (au-dessus de la liste des points associés).
- Pour modifier la position du point dans le module, cliquez sur l'une ou l'autre des icônes de déplacement, en bout de ligne puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Pour modifier la durée prévue pour un point, vous devez saisir une nouvelle durée allouée. Pour cela, désactivez la case à cocher puis saisissez la durée sous la forme HH:mm:ss.

⌦ *Dans le mode LMS Export, le temps imparti pour un point, un module ou un parcours ne peut pas être limité. La valeur de temps allouée est uniquement indicative.*

2.4.6.Supprimer un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'**Application** et le **Type de module** souhaités).
- Sélectionnez le ou les modules à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

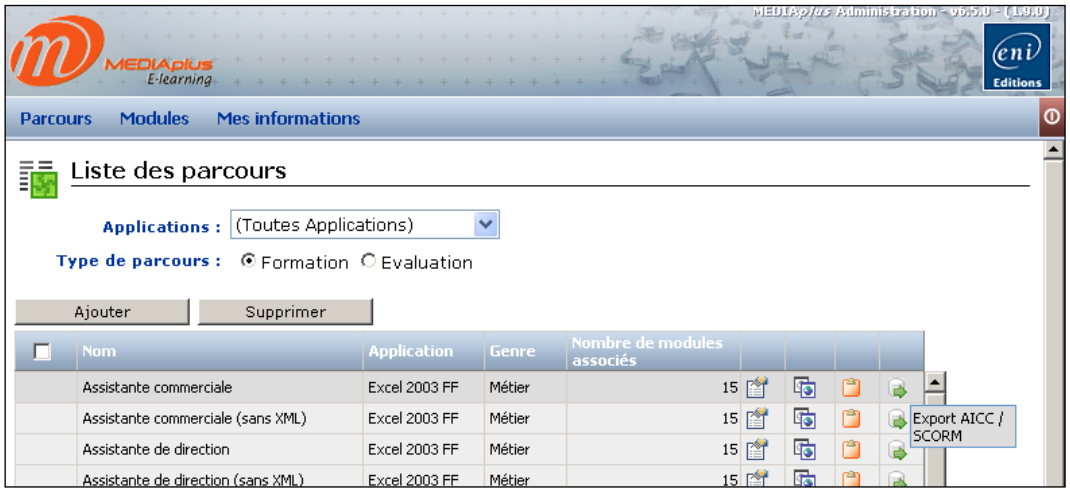
2.4.7.Copier un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'application et le type de module souhaités).
- Pointez le module choisi et cliquer sur son icône **Dupliquer**.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

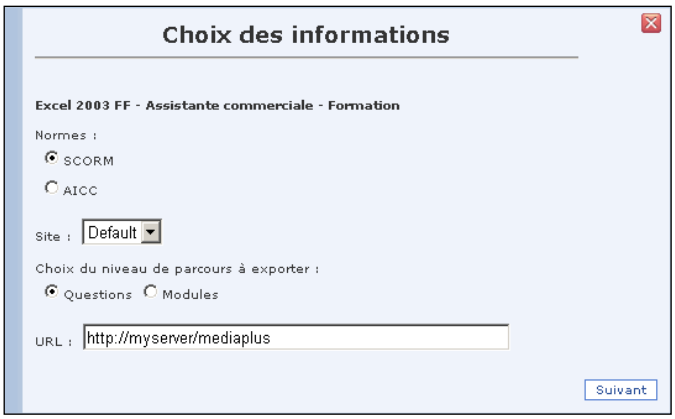
⌦ *Lors de la duplication, LMS Export ajoute un suffixe au nom de la copie, car le nom d'un parcours doit être unique. Vous pourrez ensuite modifier les propriétés de cette copie pour lui donner un nom plus approprié.*

2.5. Exporter un catalogue AICC/SCORM

L'export est l'étape qui permet de générer un catalogue AICC/SCORM du parcours choisi. Le fichier catalogue généré sera ensuite intégré comme contenu dans la plate-forme LMS sous la forme d'un lien (ou url).



- Accédez à la liste des parcours,
- Choisissez l'**Application**, le **Type de parcours** ainsi que le **Nom** du parcours que vous souhaitez exporter.
- Cliquez sur l'icône **Export AICC/SCORM** du parcours choisi.



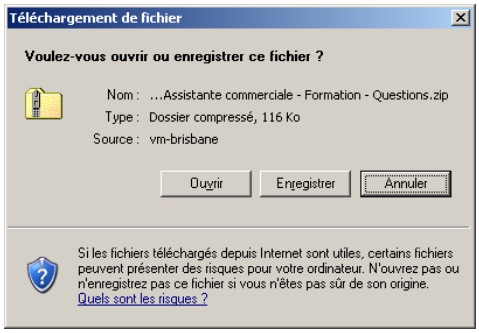
- Sélectionnez la norme d'export AICC ou SCORM.
- Pour un export à la norme SCORM, sélectionnez ensuite le format désiré.
- Dans la liste déroulante **Site**, sélectionnez l'option correspondant au mode d'accès des apprenants. Sauf intervention des Editions ENI à la mise en place de votre site, **Default** est la seule option disponible.
- Sélectionnez le choix du niveau de parcours à exporter, **Questions** ou **Modules**.
  - **Questions** : L'utilisateur lance les points les uns après les autres depuis la plate-forme LMS. A chaque point, il rejoint l'environnement de formation et le quitte à la fin du point. Les résultats sont remontés à la plate-forme après chaque question.
  - **Modules** : L'utilisateur accède au module dans son environnement de formation, et passe par tous les points du module en restant dans cet environnement. Les résultats sont remontés lorsque l'utilisateur regagne la plate-forme LMS à la fin du module.

⌦ *Selon le niveau d'export choisi, les résultats sont plus ou moins précis dans la plate-forme LMS. Un export par modules limite les allers-retours d'un apprenant mais globalise les résultats sur l'ensemble du module. Un export par points permet un suivi de résultats point par point mais contraint l'utilisateur à naviguer entre l'environnement de formation et sa plate-forme LMS entre chaque point.*

- L'URL de votre site LMS Export est renseignée par défaut. Aucune modification n'est requise. Dans le cas de LMS Export en Intranet, cette zone n'est pas renseignée. Saisissez ici l'URL de votre site MEDIAplus (l'URL du serveur à partir duquel vous exportez les catalogues. Par exemple : http://myserver/mediaplus).
- Cliquez sur **Suivant**.

Confirmation de l'exportation
Excel 2003 FF - Assistante commerciale - Formation - Questions
Id du parcours : 52 Nom du parcours : Assistante commerciale
Applications : Excel 2003 FF
Nombre de modules : 15 Nombre de questions : 152
Objectif : Formation de premier, de deuxième et de troisième niveau sur les données, les classeurs, les mises en valeur et les objets graphiques ; et formation de premier et de deuxième niveau sur les calculs et les listes de données.
Norme choisie : SCORM
Site : Default
Niveau de parcours : Questions
URL : http://myserver/mediaplus
Précédent
Télécharger

- Cliquez sur **Télécharger**.


Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : ...Assistante commerciale - Formation - Questions.zip
Type : Dossier compressé, 116 Ko
Source : vm-brisbane
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

- Cliquez sur **Enregistrer** et choisissez l'emplacement.

2.6. Importer un catalogue dans une plateforme LMS

Les catalogues exportés de MEDIAplus LMS Export sont des fichiers compressés qui sont normés (AICC/SCORM). Ces catalogues sont à importer dans la plate-forme LMS pour pouvoir ensuite les associer à des utilisateurs ou à des groupes sous la forme d'un lien (ou url).

Chaque plate-forme LMS dispose d'une fonctionnalité d'import de contenus normés.
Cette fonctionnalité peut varier d'une plate-forme à l'autre.

Reportez-vous au mode d'emploi de votre plate-forme LMS pour plus de détails sur cette fonctionnalité.

3. MEDIAplus LMS Etendu

Le principe de LMS Etendu consiste à associer un parcours à un groupe, puis à exporter ce groupe pour l'intégrer ensuite comme catalogue normé SCORM dans la plate-forme LMS.

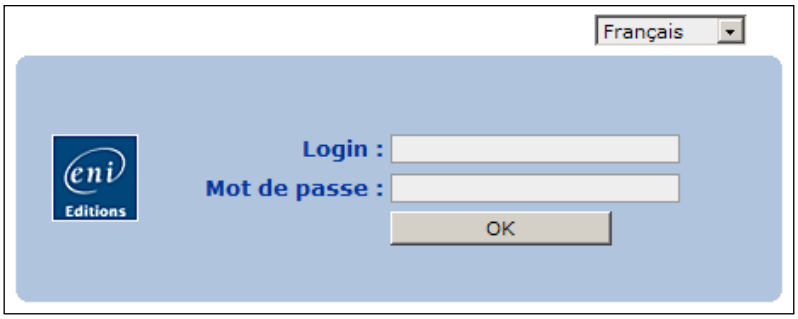
L'objet exporté de LMS Etendu est un groupe auquel un ou plusieurs parcours ont été associés.

LMS Etendu requiert la maîtrise de certaines fonctionnalités de MEDIAplus : la création des groupes, la création des parcours et des modules, l'association d'un parcours à un groupe et enfin l'export du groupe au format SCORM.

⌦ *A partir du moment où vous avez exporté les groupes désirés, plus aucune action d'administration n'est requise dans LMS Etendu. Toutefois, vous avez accès aux rapports détaillés de LMS Etendu pour les utilisateurs et les groupes, à la personnalisation des propriétés d'association d'un parcours à un utilisateur, et aux autres fonctionnalités de l'administration de LMS Etendu.*

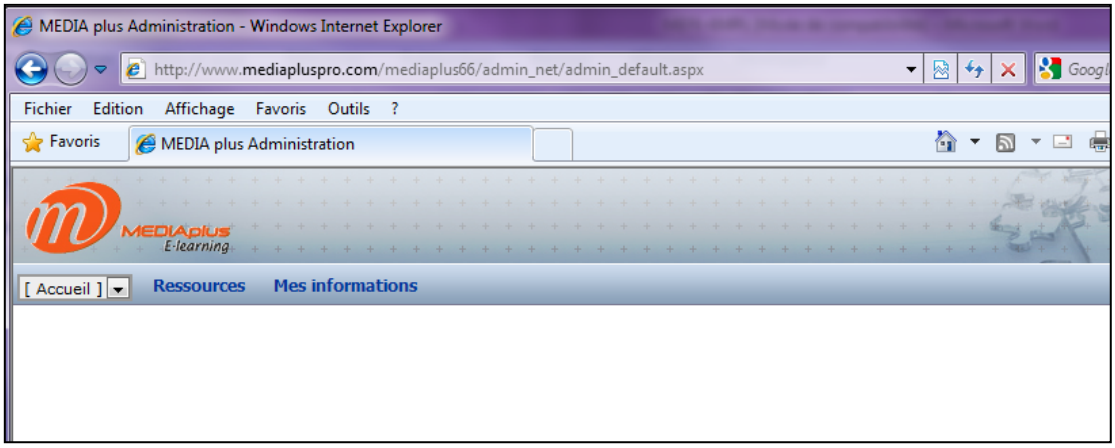
Pour vous connecter à LMS Etendu,

- Lancez Internet Explorer.
- Accédez à l'adresse de votre site. Ex : http://www.mediapluspro.com/sites/monsite



- Pour changer la langue de l'interface d'administration, sélectionnez une langue dans la liste déroulante.
- Saisissez un **Login** et si nécessaire un mot de passe dans les zones appropriées.

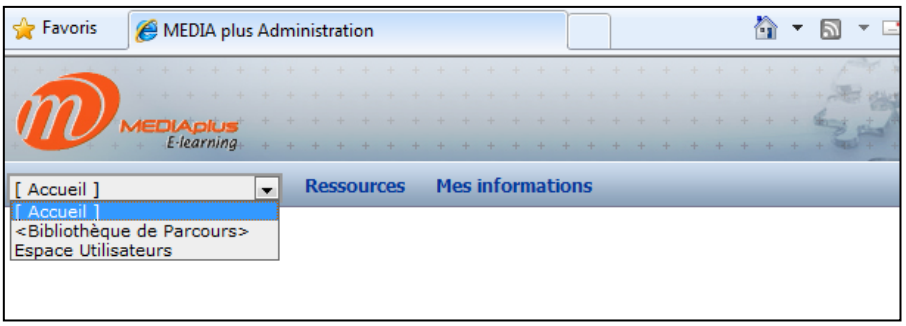
⌦ *Lors du premier accès à l'administration, saisissez **admin** comme Login sans préciser de mot de passe. Nous vous conseillons de sécuriser ce compte avec un mot de passe.*



- Pour afficher les informations du compte administrateur sous lequel vous êtes connecté, cliquez sur **Mes informations**.
- Pour vous déconnecter, quelle que soit votre position sur l'interface d'administration, cliquez sur le bouton **Déconnexion** à droite de la barre des menus.

LMS Etendu est composé d'un accueil et de 2 ensembles appelés organisations.

- L'organisation **<Bibliothèque de parcours>** contient les Parcours et les Modules, mais aucun utilisateur ni aucun groupe. Il s'agit de l'organisation publique.
- L'organisation **Espace Utilisateurs** contient les utilisateurs et les groupes, mais aucun parcours ni aucun module. Il s'agit de l'organisation privée.



- Pour vous déplacer d'une organisation à l'autre, cliquez sur son nom dans la liste déroulante en haut à gauche de l'écran.

3.1. Ressources

Il est possible d'ajouter différentes ressources (fichiers, sons, présentations animées, pages html…) aux modules créés dans LMS Etendu. L'administrateur peut placer des ressources dans la base et les affecter à une application (par exemple, une page html d'explications ajoutée comme ressource pour l'application Word 2007 ou un fichier Excel d'exercice complémentaire ajouté comme ressource pour l'application Excel.

Cette fonctionnalité est généralement disponible la plate-forme LMS. Pour faciliter la gestion des ressources, il est préconisé d'exploiter la fonctionnalité proposée par votre plate-forme.

3.2. Les parcours d'un composant de type interactif

Sur un composant de type interactif, le parcours est l'objet qui est associé à un utilisateur (ou à un groupe) pour qu'il puisse se former ou s'évaluer. Il peut donc s'agir d'un parcours de formation ou d'un parcours d'évaluation.

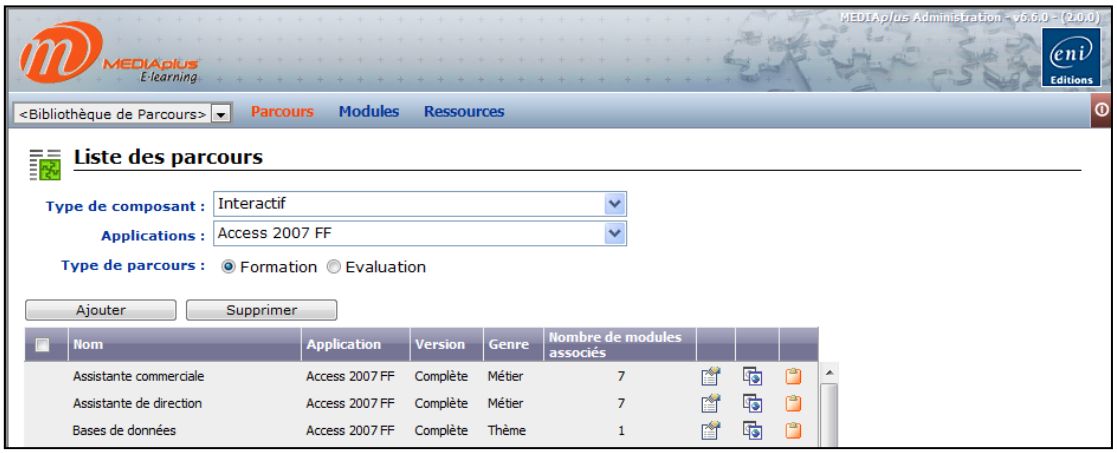
Le parcours est composé de modules qui permettent de regrouper les points sous un nom significatif.

ENI Editions fournit avec chaque application (Excel, Word,…) un certain nombre de parcours "clefs en mains" composés de modules "clefs en mains". Ces parcours sont disponibles dans l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.

Un parcours, qu'il soit de formation ou d'évaluation, ne correspond qu'à une seule application. Par exemple, il n'est pas possible de créer un parcours qui mélange des modules sur Word et des modules sur Excel.

Les fonctionnalités liées à la gestion d'un parcours sont identiques, qu'il s'agisse d'un parcours de formation ou d'évaluation.

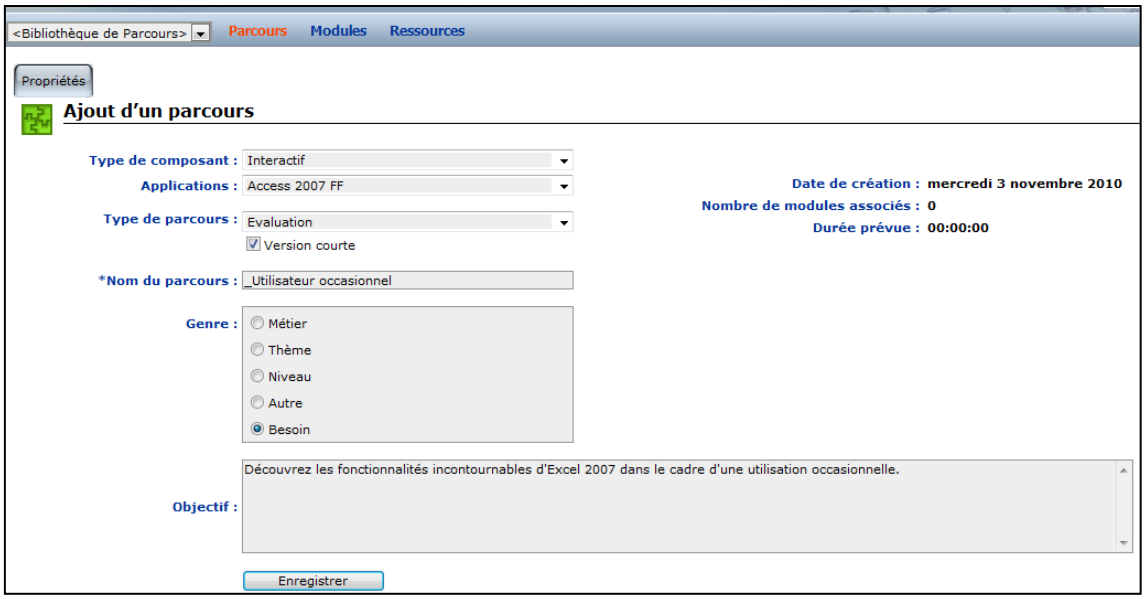
- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.



⌦ *Pour les manipulations sur les parcours décrites ci-après, assurez-vous que la liste* ***Type de composant*** *affiche* ***Interactif****.*

3.2.1.Créer un parcours

- Utilisez **Parcours - Nouveau parcours.**
  Ou
  Sur la liste des parcours cliquez sur **Ajouter.**



⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Dans la liste **Application**, sélectionnez l'application.
- Sur la liste **Type de parcours,** précisez si vous créez un parcours de formation ou un parcours d'évaluation.

Dans le cas d'un parcours d'évaluation, activez l'option **Version courte** si vous souhaitez classer ce nouveau parcours ainsi.

⌦ *Tous les parcours d'évaluation « clefs en mains » existent en version complète et en version courte. La version courte ne contient que quelques points significatifs et permet par exemple, une évaluation préformation plus rapide. La version complète est intéressante, par exemple, dans le cas d'une évaluation qui doit mettre à jour automatiquement un parcours de formation. Ainsi l'utilisateur passe sur tous les points prévus.*

- Saisissez un nom pour le parcours. Ce nom sera visible sur l'écran de l'utilisateur.
- Dans le cadre **Genre**, précisez dans quelle catégorie classer le parcours.
- Renseignez la zone **Objectif**. Le texte que vous saisissez dans cette zone apparaîtra lorsque l'utilisateur choisira le parcours.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès la création du parcours, un onglet apparaît : **Modules associés**.

⌦ *Tant que vous n'avez pas associé de modules à un parcours, celui-ci n'est pas exploitable. Il ne peut pas être associé à un groupe (cf. Associer des modules à un parcours).*

3.2.2.La liste des parcours

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez si besoin l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>
- Cliquez sur le menu **Parcours** (ou sur l'option **Liste des parcours** de ce menu).

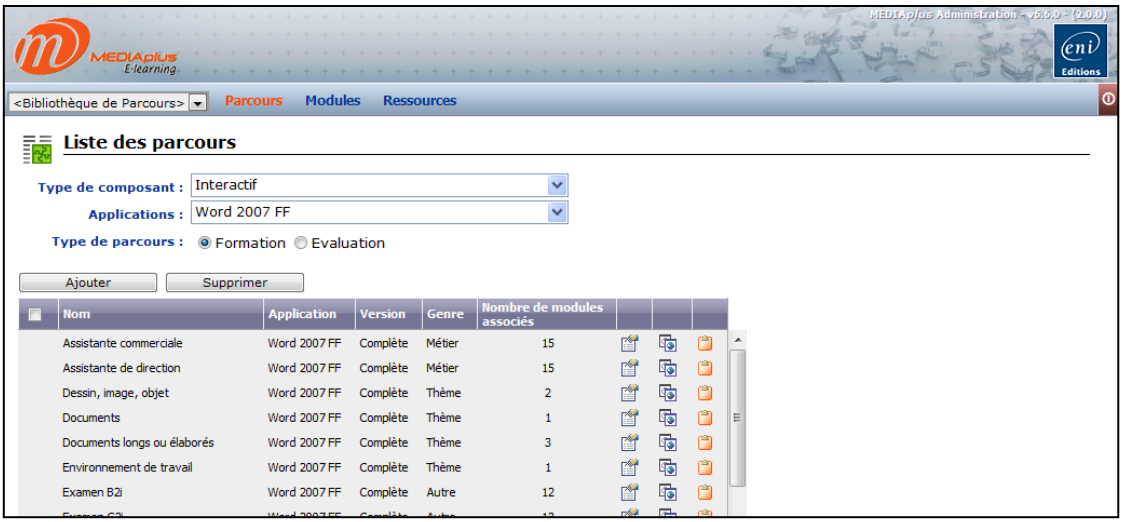
Par défaut, tous les parcours de la première application disponible sont affichés, sauf si vous avez déjà choisi une application et un type de parcours pendant la session de travail.

- Choisissez une application dans la liste **Applications**.

⌦ *Les parcours sont listés par ordre alphabétique pour l'application choisie.*

- Choisissez un type de parcours (**Evaluation** ou **Formation**).
- Si vous avez choisi **Evaluation**, choisissez ensuite d'afficher les parcours en version courte ou complète ou les deux versions.

⌦ *Les informations choisies au niveau de l'application (son nom, le type des parcours) sont mémorisées pendant la session de travail.*


MEDIAplus E-learning
MEDIAplus Administration - v6.6.0 - (2.0.0)
eni Editions
<Bibliothèque de Parcours>
Parcours
Modules
Ressources
Liste des parcours
Type de composant : Interactif
Applications : Word 2007 FF
Type de parcours : Formation Evaluation
Ajouter
Supprimer
Nom
Application
Version
Genre
Nombre de modules associés
Assistante commerciale Word 2007 FF Complète Métier 15
Assistante de direction Word 2007 FF Complète Métier 15
Dessin, image, objet Word 2007 FF Complète Thème 2
Documents Word 2007 FF Complète Thème 1
Documents longs ou élaborés Word 2007 FF Complète Thème 3
Environnement de travail Word 2007 FF Complète Thème 1
Examen B2i Word 2007 FF Complète Autre 12

⌦ *Dans l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>, les parcours ne sont pas précédés d'une case à cocher. Ce sont les parcours "clefs en mains" fournis par ENI Editions pour l'application. Il n'est pas possible de les supprimer ou de les modifier mais vous pouvez les dupliquer.*

3.2.3.Les propriétés d'un parcours

- Affichez la liste des parcours (en choisissant l'application et le type de parcours souhaités).
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du parcours**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un parcours, accédez à l'onglet **Modules associés**.

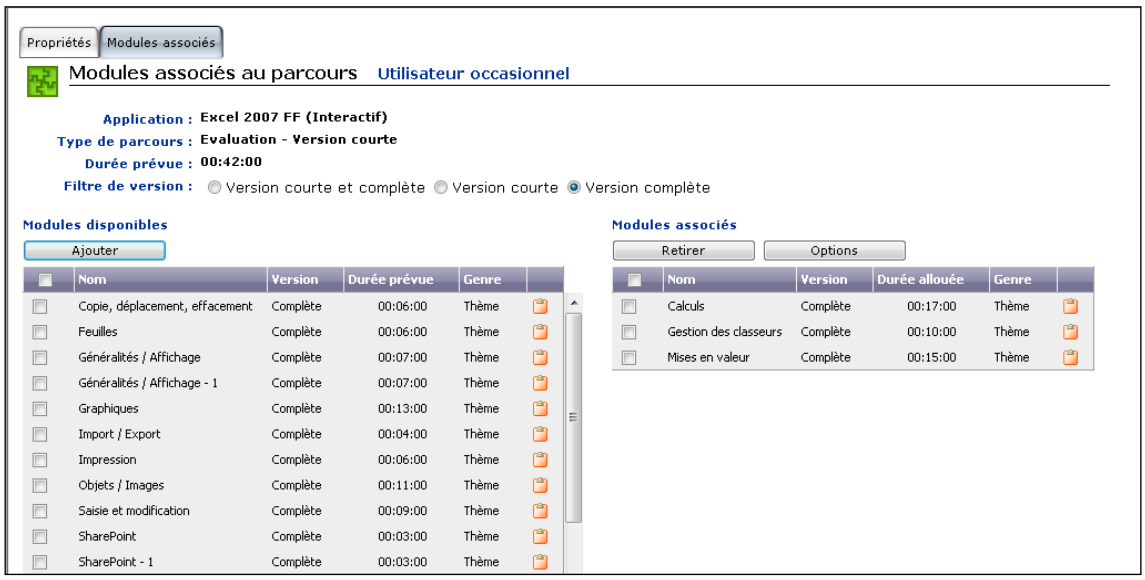
⌦ *Sur un parcours qui n'est pas précédé d'une case à cocher, vous ne pouvez pas modifier les modules associés.*

3.2.4.Associer des modules à un parcours

- Affichez les propriétés d'un parcours.
- Cliquez sur l'onglet **Modules associés**.

⌦ *Un parcours ne peut porter que sur une seule application. Dans un parcours donné il n'est pas possible de mélanger des modules d'applications différentes.*

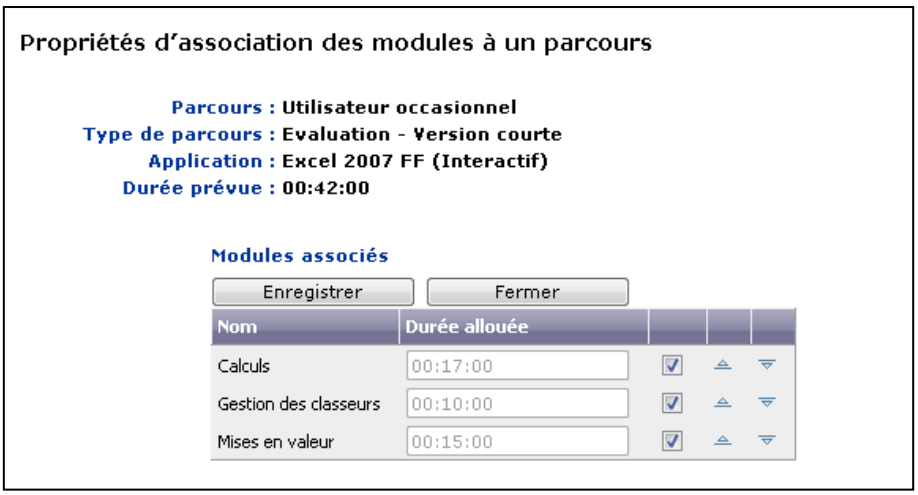
- Pour afficher le détail d'un module, pointez sa ligne et cliquez sur son icône **Rapport : Détail du module.**
- Dans la liste **Modules disponibles**, sélectionnez le ou les modules que votre parcours doit contenir.
- Cliquez sur **Ajouter**.


Propriétés
Modules associés
Modules associés au parcours
Utilisateur occasionnel
Application : Excel 2007 FF (Interactif)
Type de parcours : Evaluation - Version courte
Durée prévue : 00:42:00
Filtre de version : Version courte et complète Version courte Version complète
Modules disponibles
Ajouter
Nom Version Durée prévue Genre
Copie, déplacement, effacement Complète 00:06:00 Thème
Feuilles Complète 00:06:00 Thème
Généralités / Affichage Complète 00:07:00 Thème
Généralités / Affichage - 1 Complète 00:07:00 Thème
Graphiques Complète 00:13:00 Thème
Import / Export Complète 00:04:00 Thème
Impression Complète 00:06:00 Thème
Objets / Images Complète 00:11:00 Thème
Saisie et modification Complète 00:09:00 Thème
SharePoint Complète 00:03:00 Thème
SharePoint - 1 Complète 00:03:00 Thème
Modules associés
Retirer
Options
Nom Version Durée allouée Genre
Calculs Complète 00:17:00 Thème
Gestion des classeurs Complète 00:10:00 Thème
Mises en valeur Complète 00:15:00 Thème

- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les modules dans la liste **Modules associés** et cliquez sur **Retirer**.

3.2.5.Les options sur les modules associés à un parcours

- Cliquez sur **Options** (au-dessus de la liste des modules associés).



Par défaut, la durée allouée qui est affichée est égale à la durée prévue, c'est-à-dire à la somme des durées des points qui composent le module.

- Pour modifier la durée prévue pour un module, vous devez saisir une nouvelle durée allouée. Pour cela, désactivez la case à cocher puis saisissez la durée sous la forme HH:mm:ss.
- Pour modifier la position du module dans le parcours, cliquez sur l'une ou l'autre des icônes de déplacement, en bout de ligne.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

⌦ *Pour un parcours de formation, les durées allouées sont uniquement indicatives, le temps ne peut pas être limité. Pour un parcours d'évaluation, il est possible d'activer l'option Chronométrage (cf. Les propriétés de déroulement d'un parcours d'évaluation).*

3.2.6.Imprimer le détail d'un parcours

- Affichez la liste des parcours (en choisissant l'application et le type de parcours souhaités).
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Rapport : Détails du parcours**.

⌦ *Pour savoir comment afficher les détails, imprimer, exporter le rapport obtenu, cf. Les rapports.*

⌦ *Pour chaque application, l'organisation <Bibliothèque de Parcours> contient un parcours nommé **Formation complète**. Le détail de ce parcours affiche la liste complète de tous les points prévus dans MEDIAplus pour cette application.*

3.2.7.Supprimer un parcours

- Affichez la liste des parcours (en choisissant l'application et le type de parcours souhaités).
- Sélectionnez le ou les parcours à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

3.2.8.Copier un parcours

- Affichez la liste des parcours (en choisissant l'application et le type de parcours souhaités).
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Dupliquer**.
- Validez l'organisation dans laquelle vous souhaitez copier le parcours (il ne peut s'agir que de l'organisation en cours <Bibliothèque de Parcours>).
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

⌦ *Lors d'une duplication, LMS Etendu ajoute un suffixe au nom de la copie, car le nom d'un parcours doit être unique. Vous pourrez ensuite modifier les propriétés de cette copie pour lui donner un nom plus approprié.*

3.3. Les modules d'un composant de type interactif

Sur un composant de type Interactif, le module est l'objet qui est associé à un parcours. ENI Editions fournit avec chaque application (Excel, Word,…) un certain nombre de modules "clefs en mains" (utilisés dans la composition des parcours "clefs en mains"). Ces modules sont disponibles dans l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.

Un module est composé de points. Un point est la plus petite entité qui compose un module. Dans LMS Etendu, un point **d'évaluation** contient une question posée à l'utilisateur. Dans un point **de formation**, cette question est associée à une leçon et à un corrigé.

Un module, qu'il soit de formation ou d'évaluation, ne correspond qu'à une seule application. Par exemple, il n'est pas possible de créer un module qui mélange des points sur Word et des points sur Excel.

Les nouveaux modules sont créés dans l'organisation **<Bibliothèque de Parcours>**, ils sont disponibles pour l'organisation **Espace Utilisateurs**. Les fonctionnalités liées à la gestion d'un module sont identiques, qu'il s'agisse d'un module de formation ou d'évaluation.

Pour gérer des modules, vous devez d'abord sélectionner l'organisation à laquelle ils appartiennent.

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez l'organisation <Bibliothèque de Parcours>.

Pour les manipulations sur les modules décrites ci-après, assurez-vous que la liste **Type de composant** affiche **Interactif**.

3.3.1.Créer un module

Avant de créer un module, il est intéressant de se demander si ce module n'existe pas déjà (il est alors possible de le dupliquer puis de le personnaliser). Après duplication, toutes les propriétés et associations d'un module peuvent être modifiées.

- Utilisez **Modules** – **Nouveau module**.
  Ou
  Sur la liste des modules cliquez sur **Ajouter**.

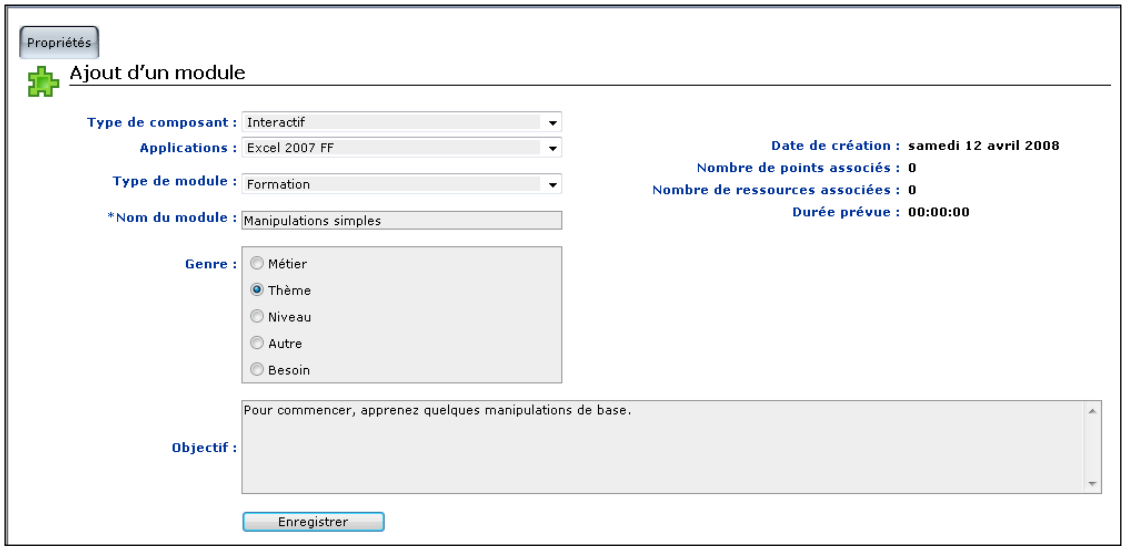
⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Dans la liste **Application**, sélectionnez l'application.

- Sur la liste **Type de module,** précisez si vous créez un module de formation ou un module d'évaluation.

Dans le cas d'un module d'évaluation, activez l'option **Version courte** si vous souhaitez classer ce nouveau module ainsi.

- Saisissez un nom pour le module. Ce nom sera visible sur l'écran de l'utilisateur.
- Dans le cadre **Genre**, précisez dans quelle catégorie classer le module.
- Renseignez la zone **Objectif**. Le texte que vous saisissez dans cette zone apparaitra lorsque l'utilisateur pointera sur le nom du module.

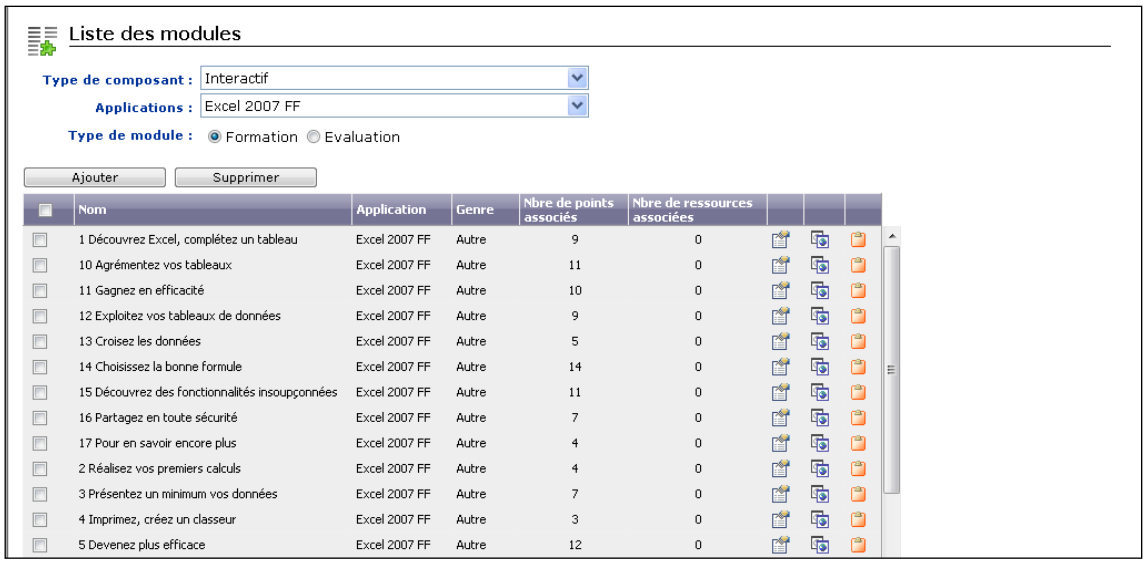

Propriétés
Ajout d'un module
Type de composant : Interactif
Applications : Excel 2007 FF
Type de module : Formation
*Nom du module : Manipulations simples
Genre : Métier Thème Niveau Autre Besoin
Objectif : Pour commencer, apprenez quelques manipulations de base.
Enregistrer
Date de création : samedi 12 avril 2008
Nombre de points associés : 0
Nombre de ressources associées : 0
Durée prévue : 00:00:00

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès la création du module, deux onglets apparaissent : **Points associés** et **Ressources associées**.

3.3.2.La liste des modules

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez, si besoin, l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.
- Cliquez sur le menu **Modules** (ou sur l'option **Liste des modules** de ce menu).



Nom	Application	Genre	Nbre de points associés	Nbre de ressources associées
1 Découvrez Excel, complétez un tableau	Excel 2007 FF	Autre	9	0
10 Agrémentez vos tableaux	Excel 2007 FF	Autre	11	0
11 Gagnez en efficacité	Excel 2007 FF	Autre	10	0
12 Exploitez vos tableaux de données	Excel 2007 FF	Autre	9	0
13 Croisez les données	Excel 2007 FF	Autre	5	0
14 Choisissez la bonne formule	Excel 2007 FF	Autre	14	0
15 Découvrez des fonctionnalités insoupçonnées	Excel 2007 FF	Autre	11	0
16 Partagez en toute sécurité	Excel 2007 FF	Autre	7	0
17 Pour en savoir encore plus	Excel 2007 FF	Autre	4	0
2 Réalisez vos premiers calculs	Excel 2007 FF	Autre	4	0
3 Présentez un minimum vos données	Excel 2007 FF	Autre	7	0
4 Imprimez, créez un classeur	Excel 2007 FF	Autre	3	0
5 Devenez plus efficace	Excel 2007 FF	Autre	12	0

Par défaut, tous les modules de la première application disponible sont affichés, sauf si vous avez déjà choisi une application et un type de module pendant la session de travail. Ils sont listés par ordre alphabétique pour l'application choisie.

- Choisissez une application dans la liste **Applications**.
- Choisissez un type de module (**Evaluation** ou **Formation**).

Si vous avez choisi **Evaluation**, choisissez ensuite d'afficher les modules en version courte ou complète ou les deux versions.

⌦ *Les informations choisies au niveau de l'application (son nom, le type des modules) sont mémorisées pendant la session de travail.*

⌦ *Les modules qui ne sont pas précédés d'une case à cocher sont les modules "clefs en mains" fournis par ENI Editions pour l'application. Il n'est pas possible de les supprimer ou de les modifier mais vous pouvez les dupliquer.*

3.3.3.Les propriétés d'un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'application et le type de module souhaités).

- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du module**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un module, accédez à l'onglet **Points associés** et/ou à l'onglet **Ressources associées**.

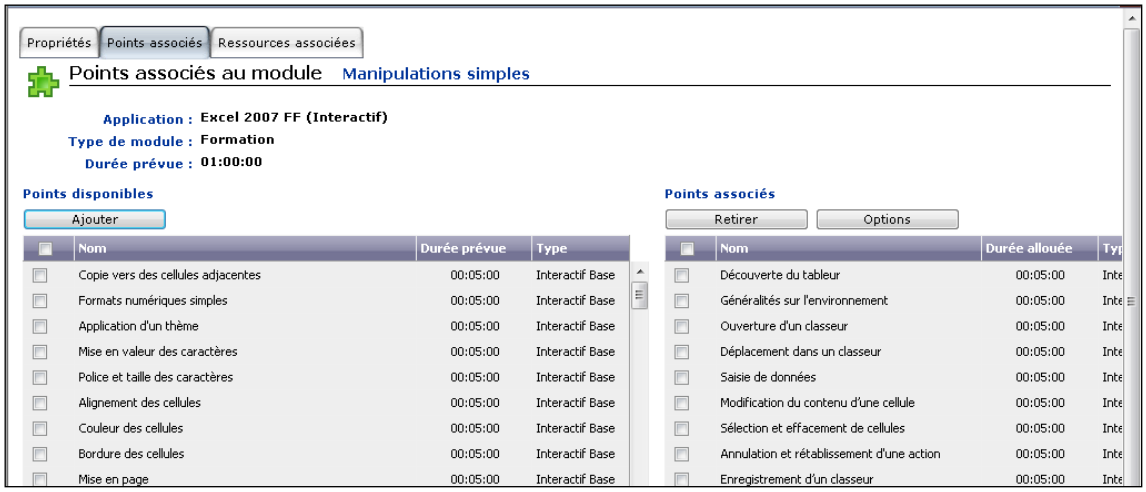
⌦ *Sur un module qui n'est pas précédé d'une case à cocher, vous ne pouvez pas modifier les points associés.*

3.3.4.Associer des points à un module

- Affichez les propriétés d'un module.
- Cliquez sur l'onglet **Points associés**.

⌦ *Un module ne peut porter que sur une seule application. Dans un module donné, il n'est pas possible de mélanger des points d'applications différentes.*

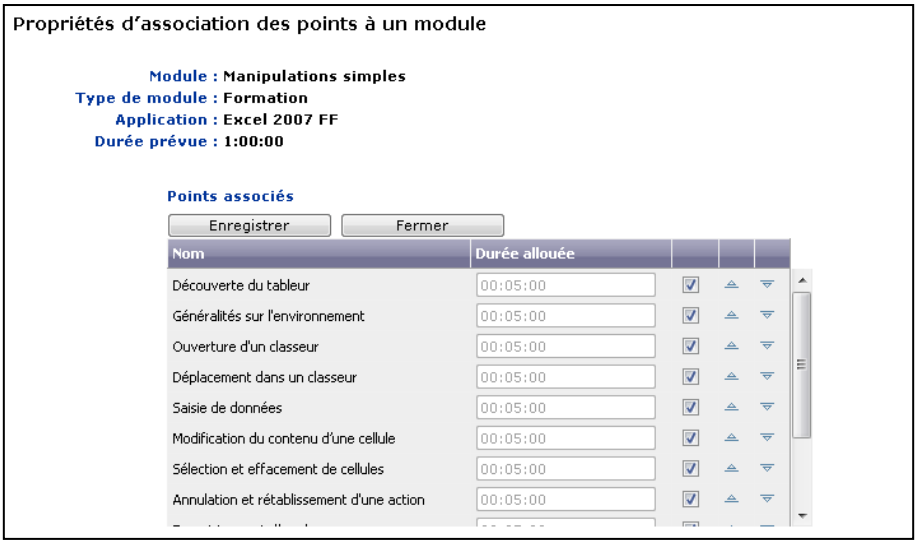
- Dans la liste **Points disponibles**, sélectionnez les points que votre module doit contenir.
- Cliquez sur **Ajouter**.


Propriétés
Points associés
Ressources associées
Points associés au module
Manipulations simples
Application : Excel 2007 FF (Interactif)
Type de module : Formation
Durée prévue : 01:00:00
Points disponibles
Ajouter
Nom
Durée prévue
Type
Copie vers des cellules adjacentes 00:05:00 Interactif Base
Formats numériques simples 00:05:00 Interactif Base
Application d'un thème 00:05:00 Interactif Base
Mise en valeur des caractères 00:05:00 Interactif Base
Police et taille des caractères 00:05:00 Interactif Base
Alignement des cellules 00:05:00 Interactif Base
Couleur des cellules 00:05:00 Interactif Base
Bordure des cellules 00:05:00 Interactif Base
Mise en page 00:05:00 Interactif Base
Points associés
Retirer
Options
Nom
Durée allouée
Découverte du tableur 00:05:00
Généralités sur l'environnement 00:05:00
Ouverture d'un classeur 00:05:00
Déplacement dans un classeur 00:05:00
Saisie de données 00:05:00
Modification du contenu d'une cellule 00:05:00
Sélection et effacement de cellules 00:05:00
Annulation et rétablissement d'une action 00:05:00
Enregistrement d'un classeur 00:05:00

- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les points dans la liste **Points associés** et cliquez sur **Retirer**.

3.3.5.Les options sur les points associés à un module

- Cliquez sur **Options** (au-dessus de la liste des points associés).



- Pour modifier la durée prévue pour un point, vous devez saisir une nouvelle durée allouée. Pour cela, désactivez la case à cocher puis saisissez la durée sous la forme HH:mm:ss.

⌦ *En formation, le temps ne peut pas être limité. Les durée allouées sont indicatives.*

- Pour modifier la position du point dans le module, cliquez sur l'une ou l'autre des icônes de déplacement, en bout de ligne.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

3.3.6.Imprimer le détail d'un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'application et le type de module souhaités).
- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Rapport : Détails du module**

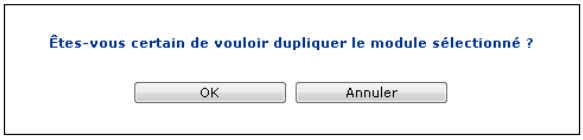
⌦ *Pour savoir comment afficher les détails, imprimer, exporter le rapport obtenu, cf. Les rapports.*

3.3.7.Supprimer un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'application et le type de module souhaités).
- Sélectionnez le ou les modules à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

3.3.8.Copier un module

- Affichez la liste des modules (en choisissant l'application et le type de module souhaités).
- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Dupliquer**.



- Cliquez sur **OK** pour confirmer
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

⌦ *Lors de la duplication, LMS Etendu ajoute un suffixe au nom de la copie car le nom d'un module doit être unique. Vous pourrez ensuite modifier les propriétés de cette copie pour lui donner un nom plus approprié.*

3.4. Les parcours d'un composant de type MEDIApage v 2

Dans un composant de type MEDIApage v 2, le parcours est l'objet qui est associé à un utilisateur (ou à un groupe) pour qu'il puisse consulter des pages html équivalentes à un livre.

Le parcours est composé de modules qui permettent de regrouper les points sous un nom significatif. Les modules représentent donc les chapitres du livre mis en consultation, le parcours représente le livre complet ou un extrait du livre.

ENI Editions fournit avec chaque application (Excel, Word,…) un parcours "clefs en mains" qui correspond à l'intégralité du livre. Il est disponible dans l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.

L'administrateur peut créer de nouveaux parcours propres à son activité et/ou aux besoins des ses utilisateurs.

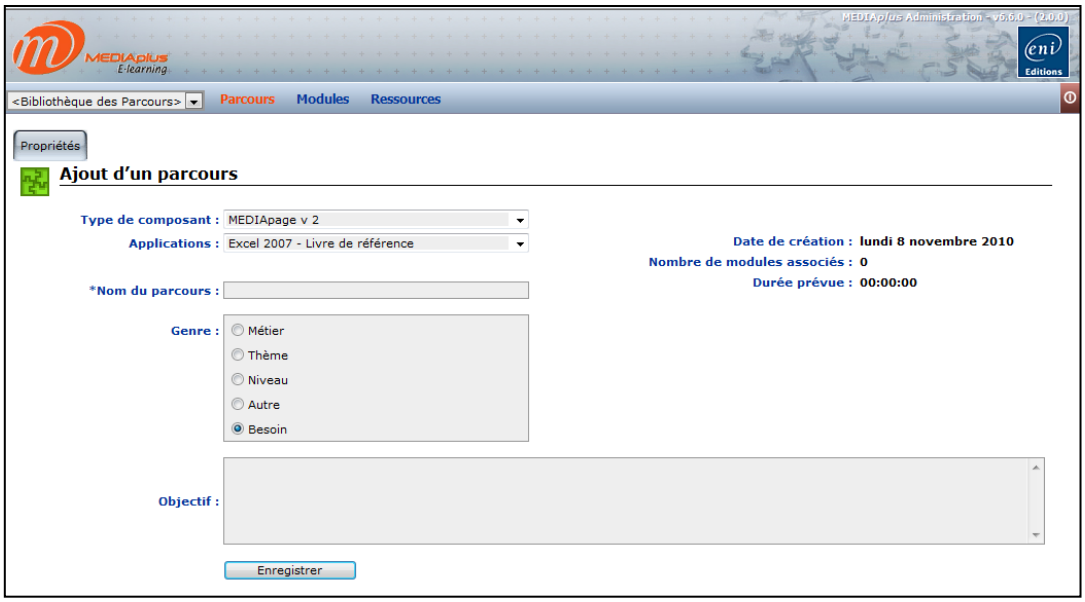
Pour les manipulations sur les parcours décrites ci-après, assurez-vous que la liste **Type de composant** affiche **MEDIApage v 2**.

3.4.1.Créer un parcours

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez si besoin, l'organisation <Bibliothèque de Parcours>.

⌦ *Il est impossible de créer des parcours dans l'organisation Espace Utilisateurs.*

- Utilisez **Parcours – Nouveau parcours**.
  Ou
  Sur la liste des parcours cliquez sur **Ajouter**.
- Sur la liste **Type de composant** choisissez **MEDIApage v 2.**



⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Dans la liste **Applications**, sélectionnez l'application.
- Saisissez un nom pour le parcours. Ce nom sera visible sur l'écran de l'utilisateur et représente le titre du livre que vous lui proposez en consultation.
- Dans le cadre **Genre**, précisez dans quelle catégorie classer le parcours.
- Renseignez si vous le souhaitez la zone **Objectif**. Le texte saisi ne sera pas visible sur l'écran de l'utilisateur.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès la création du parcours, un onglet apparaît : **Modules associés**.

⌦ *Tant que vous n'avez pas associé de modules à un parcours, celui-ci n'est pas exploitable. Il ne peut pas être associé à un groupe (cf. Associer des modules à un parcours).*

3.4.2.La liste des parcours

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez, si besoin, l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.
- Cliquez sur le menu **Parcours** (ou sur l'option **Liste des parcours** de ce menu).
- Sur la liste **Type de composant** choisissez **MEDIApage v 2.**

Par défaut, tous les parcours de la première application disponible sont affichés, sauf si vous avez déjà choisi une application et un type de parcours pendant la session de travail.

- Choisissez une application dans la liste **Applications**.

⌦ *Les parcours sont listés par ordre alphabétique pour l'application choisie.*

⌦ *Si un parcours n'est pas précédé d'une case à cocher il s'agit du parcours "clefs en mains" fourni par ENI Editions pour l'application. Il n'est pas possible de le supprimer ou de le modifier mais vous pouvez le dupliquer.*

3.4.3.Les propriétés d'un parcours

- Affichez la liste des parcours.
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du parcours**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un parcours, accédez à l'onglet **Modules associés**.

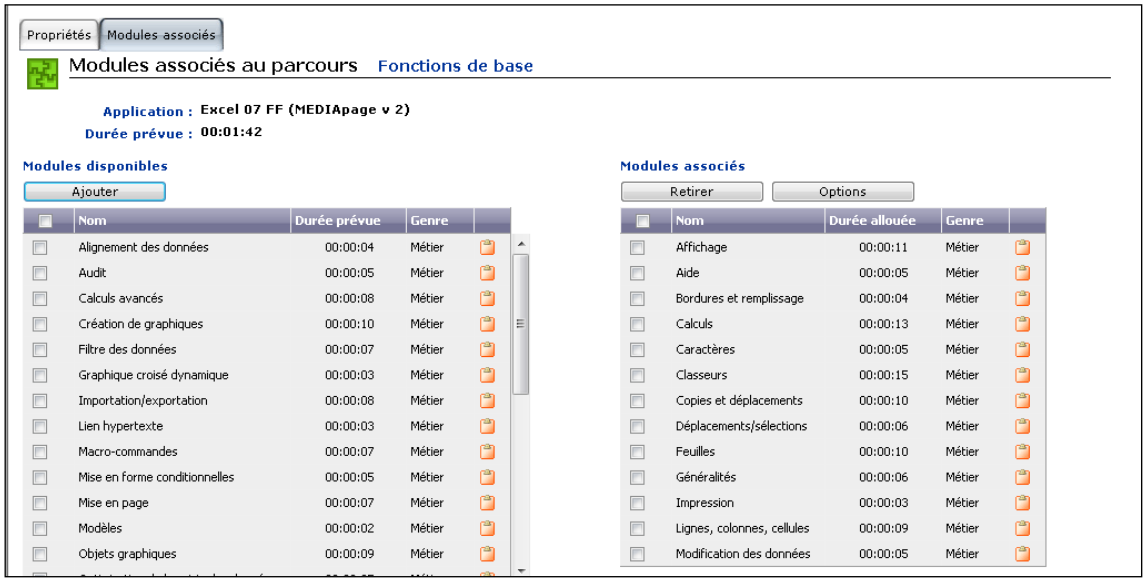
⌦ *Sur un parcours qui n'est pas précédé d'une case à cocher, vous ne pouvez pas modifier les propriétés ou les modules associés.*

3.4.4.Associer des modules à un parcours

- Affichez les propriétés d'un parcours.
- Cliquez sur l'onglet **Modules associés**.

⌦ *Un parcours ne peut porter que sur une seule application. Dans un parcours donné il n'est pas possible de mélanger des modules d'applications différentes.*

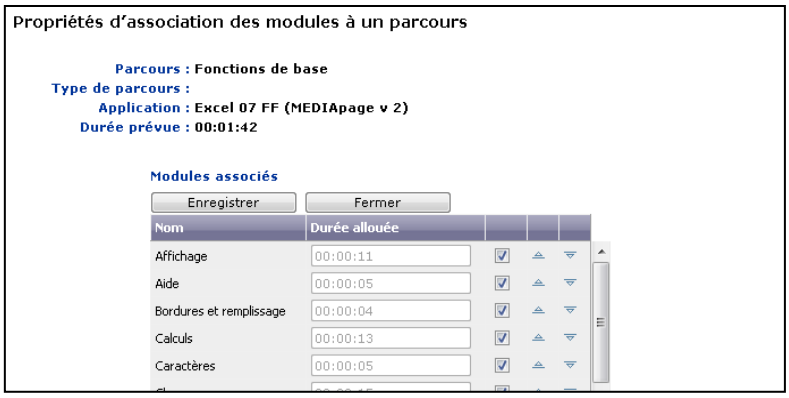
- Pour afficher le détail d'un module, pointez sa ligne et cliquez sur son icône **Rapport : Détail du module.**
- Dans la liste **Modules disponibles**, sélectionnez le ou les modules que votre parcours doit contenir.
- Cliquez sur **Ajouter**.



- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les modules dans la liste **Modules associés** et cliquez sur **Retirer**.

3.4.5.Les options sur les modules associés à un parcours

- Cliquez sur **Options** (au-dessus de la liste des modules associés).



⌦ *La notion de Durée allouée est héritée de la fonctionnalité existante sur un composant de type interactif. Elle n'est pas utile sur un parcours créé pour un composant de type MEDIApage v 2.*

- Pour modifier la position du module dans le parcours, cliquez sur l'une ou l'autre des icônes de déplacement, en bout de ligne.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

3.4.6.Imprimer le détail d'un parcours

- Affichez la liste des parcours.
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Rapport : Détails du parcours**.

⌦ *Pour savoir comment afficher les détails, imprimer, exporter le rapport, cf. Les rapports.*

3.4.7.Supprimer un parcours

- Affichez la liste des parcours.
- Sélectionnez le ou les parcours à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

3.4.8.Copier un parcours

- Affichez la liste des parcours et choisissez, si besoin, l'application.
- Pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Dupliquer**.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

3.5. Les modules d'un composant de type MEDIApage v 2

Dans un composant de type MEDIApage v 2, le module est l'objet qui est associé à un parcours. Un module représente souvent un chapitre du livre mis en consultation.

ENI Editions fournit avec chaque application (Excel, Word,…) un certain nombre de modules "clefs en mains" (utilisés dans la composition du parcours "clefs en mains"). Ces modules sont disponibles dans l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.

Un module est composé de points. Un point est la plus petite entité qui compose un module. Sur un composant de type MEDIApage v 2, le point correspond à un titre principal et représente une ou plusieurs pages d'un livre.

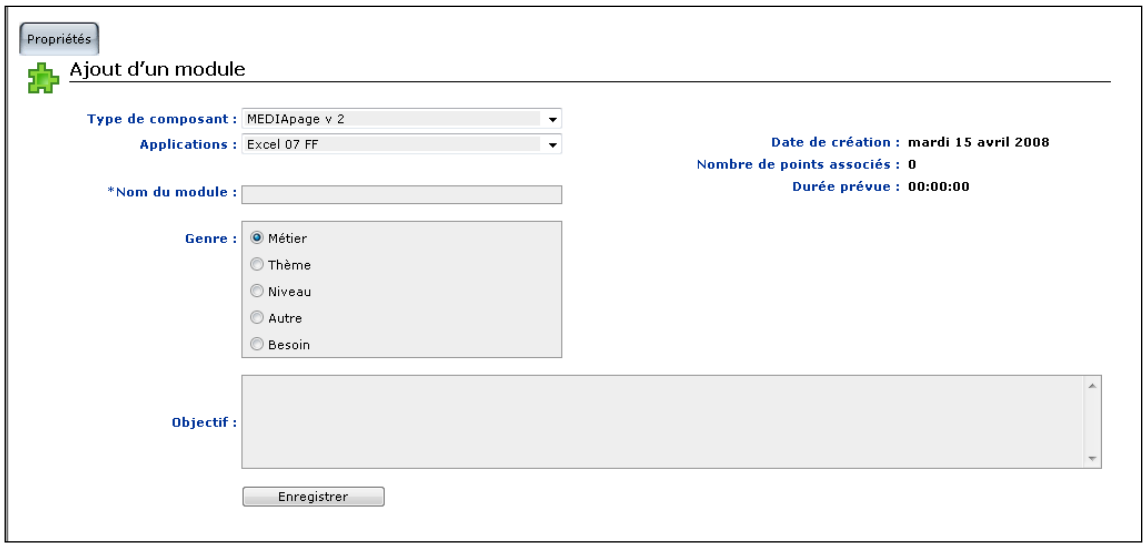
Pour gérer des modules, vous devez d'abord sélectionner l'organisation publique à laquelle ils appartiennent. Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.

Pour les manipulations sur les modules décrites ci-après, assurez-vous que la liste **Type de composant** affiche **MEDIApage v 2**.

3.5.1.Créer un module

Avant de créer un module, il est intéressant de se demander si ce module n'existe pas déjà (il est alors possible de le dupliquer puis de le personnaliser). Après duplication, toutes les propriétés et associations d'un module peuvent être modifiées.

- Utilisez **Modules** – **Nouveau module**.
  Ou
  Sur la liste des modules cliquez sur **Ajouter**.
- Sur la liste **Type de composant** choisissez **MEDIApage v 2**.



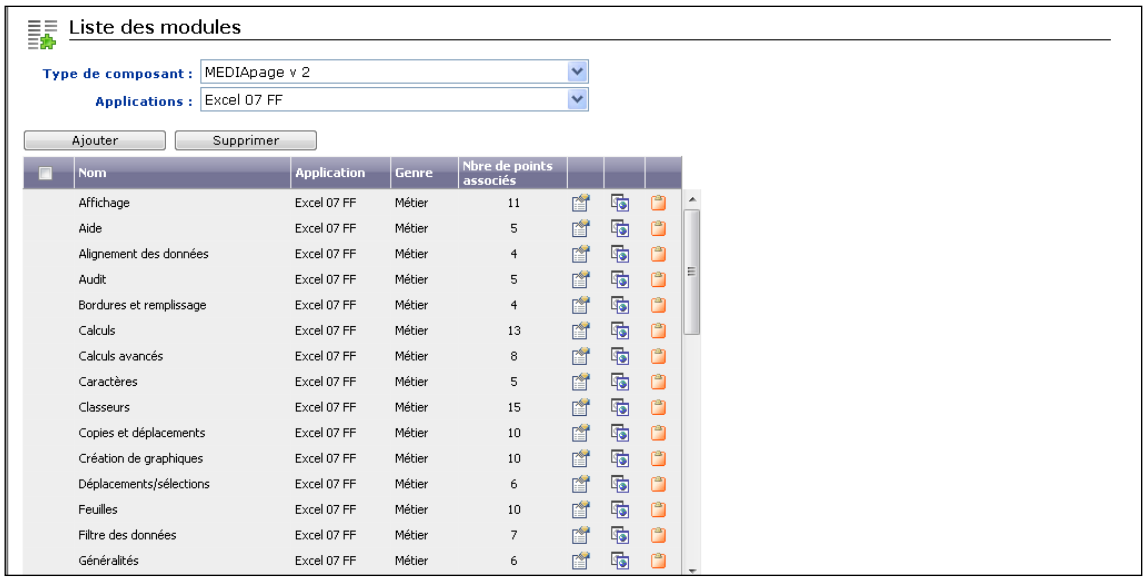
⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Dans la liste **Applications**, sélectionnez l'application.
- Saisissez un nom pour le module. Ce nom sera visible sur l'écran de l'utilisateur et représente un titre de chapitre.
- Dans le cadre **Genre**, précisez dans quelle catégorie classer le module.
- Renseignez la zone **Objectif**. Le texte que vous saisissez dans cette zone ne sera pas visible sur l'écran de l'utilisateur.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Dès la création du module, un onglet apparaît : **Points associés**.

3.5.2.La liste des modules

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez, si besoin, l'organisation publique <Bibliothèque de Parcours>.
- Cliquez sur le menu **Modules** (ou sur l'option **Liste des modules** de ce menu).
- Sur la liste **Type de composant** choisissez **MEDIApage v 2.**


Liste des modules
Type de composant : MEDIApage v 2
Applications : Excel 07 FF
Ajouter
Supprimer
Nom
Application
Genre
Nbre de points associés
Affichage Excel 07 FF Métier 11
Aide Excel 07 FF Métier 5
Alignement des données Excel 07 FF Métier 4
Audit Excel 07 FF Métier 5
Bordures et remplissage Excel 07 FF Métier 4
Calculs Excel 07 FF Métier 13
Calculs avancés Excel 07 FF Métier 8
Caractères Excel 07 FF Métier 5
Classeurs Excel 07 FF Métier 15
Copies et déplacements Excel 07 FF Métier 10
Création de graphiques Excel 07 FF Métier 10
Déplacements/sélections Excel 07 FF Métier 6
Feuilles Excel 07 FF Métier 10
Filtre des données Excel 07 FF Métier 7
Généralités Excel 07 FF Métier 6

Par défaut, tous les modules de la première application disponible sont affichés. Ils sont listés par ordre alphabétique pour l'application choisie.

- Choisissez une application dans la liste **Applications**.

⌦ *Le choix d'une application est mémorisé pendant la session de travail.*

⌦ *Les modules qui ne sont pas précédés d'une case à cocher sont les modules "clefs en mains" fournis par ENI Editions pour l'application. Il n'est pas possible de les supprimer ou de les modifier mais vous pouvez les dupliquer.*

3.5.3.Les propriétés d'un module

- Affichez la liste des modules.
- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du module**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un module, accédez à l'onglet **Points associés**.

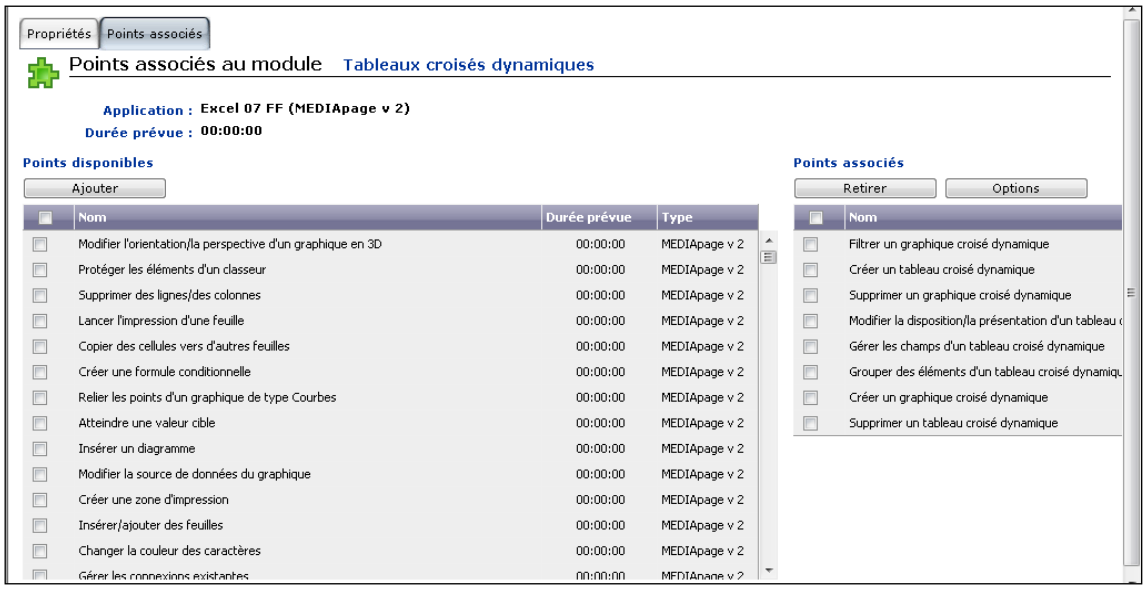
⌦ *Sur un module qui n'est pas précédé d'une case à cocher, vous ne pouvez pas modifier les propriétés ou les points associés.*

3.5.4.Associer des points à un module

- Affichez les propriétés d'un module.
- Cliquez sur l'onglet **Points associés**.

⌦ *Un module ne peut porter que sur une seule application. Dans un module donné, il n'est pas possible de mélanger des points d'applications différentes.*

- Dans la liste **Points disponibles**, sélectionnez les points que votre module doit contenir.
- Cliquez sur **Ajouter**.


Propriétés
Points associés
Points associés au module
Tableaux croisés dynamiques
Application : Excel 07 FF (MEDIApage v 2)
Durée prévue : 00:00:00
Points disponibles
Ajouter
Nom
Durée prévue
Type
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D 00:00:00 MEDIApage v 2
Protéger les éléments d'un classeur 00:00:00 MEDIApage v 2
Supprimer des lignes/des colonnes 00:00:00 MEDIApage v 2
Lancer l'impression d'une feuille 00:00:00 MEDIApage v 2
Copier des cellules vers d'autres feuilles 00:00:00 MEDIApage v 2
Créer une formule conditionnelle 00:00:00 MEDIApage v 2
Relier les points d'un graphique de type Courbes 00:00:00 MEDIApage v 2
Atteindre une valeur cible 00:00:00 MEDIApage v 2
Insérer un diagramme 00:00:00 MEDIApage v 2
Modifier la source de données du graphique 00:00:00 MEDIApage v 2
Créer une zone d'impression 00:00:00 MEDIApage v 2
Insérer/ajouter des feuilles 00:00:00 MEDIApage v 2
Changer la couleur des caractères 00:00:00 MEDIApage v 2
Points associés
Retirer
Options
Nom
Filtrer un graphique croisé dynamique
Créer un tableau croisé dynamique
Supprimer un graphique croisé dynamique
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique
Créer un graphique croisé dynamique
Supprimer un tableau croisé dynamique

- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les points dans la liste **Points associés** et cliquez sur **Retirer**.

3.5.5.Les options sur les points associés à un module

- Cliquez sur **Options** (au-dessus de la liste des points associés).

⌦ *La notion de Durée allouée est héritée de la fonctionnalité existante sur un composant de type interactif. Elle n'est pas utile sur un module créé pour un composant de type MEDIApage v 2.*

- Pour modifier la position du point dans le module, cliquez sur l'une ou l'autre des icônes de déplacement, en bout de ligne puis cliquez sur **Enregistrer**.

3.5.6.Imprimer le détail d'un module

- Affichez la liste des modules.
- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Rapport : Détails du module**

⌦ *Pour savoir comment afficher les détails, imprimer, exporter le rapport, cf. Les rapports.*

3.5.7.Supprimer un module

- Affichez la liste des modules.
- Sélectionnez le ou les modules à supprimer.
- Cliquez sur **Supprimer**.
- Cliquez sur **Oui** pour confirmer.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

3.5.8.Copier un module

- Affichez la liste des modules.
- Pointez le module choisi et cliquez sur son icône **Dupliquer**.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

⌦ *Lors de la duplication, LMS Etendu ajoute un suffixe au nom de la copie car le nom d'un module doit être unique. Vous pourrez ensuite modifier les propriétés de cette copie pour lui donner un nom plus approprié.*

3.6. Les groupes

Le groupe est l'objet auquel le parcours choisi est associé.

Le groupe est aussi l'objet qui sera exporté de LMS Etendu pour générer un catalogue à intégrer dans la plate-forme LMS.

L'association d'un parcours à un groupe permet de définir les propriétés d'association (propriétés d'accès ou de déroulement du parcours pour les utilisateurs qui seront associés à ce groupe dans la plate-forme LMS).

⌦ *Les groupes sont toujours créés dans l'organisation **Espace Utilisateurs**.*

3.6.1.Créer un groupe

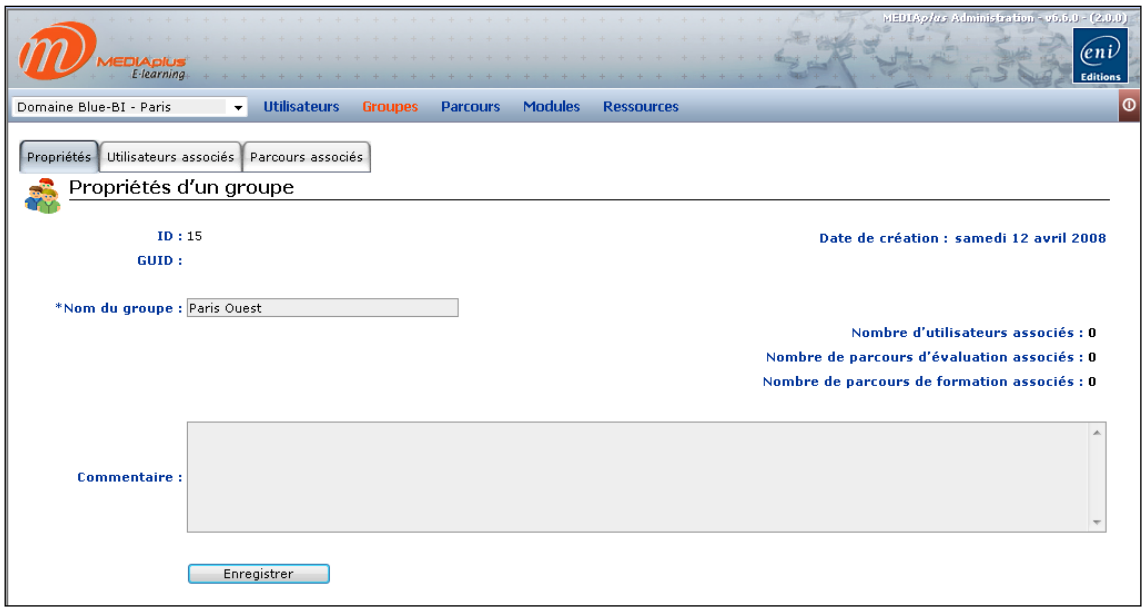
- Utilisez **Groupes – Nouveau groupe**.
  Ou
  Sur la liste des groupes, cliquez sur **Ajouter**.

⌦ *La zone précédée d'un astérisque doit obligatoirement être renseignée.*

- Renseignez les propriétés du groupe.

⌦ *Le nom donné au groupe dans LMS Etendu sera également le nom du catalogue exporté, et le nom du lien (ou url) qui sera associé aux utilisateurs dans la plate-forme LMS. Il est recommandé que le nom du groupe permette de déterminer précisément à quelle application il permet de se former. Exemple : Cursus Initiation à Excel 2007 Fr*

- Cliquez sur **Enregistrer**.
- Cliquez sur **OK** sur le message d'information.

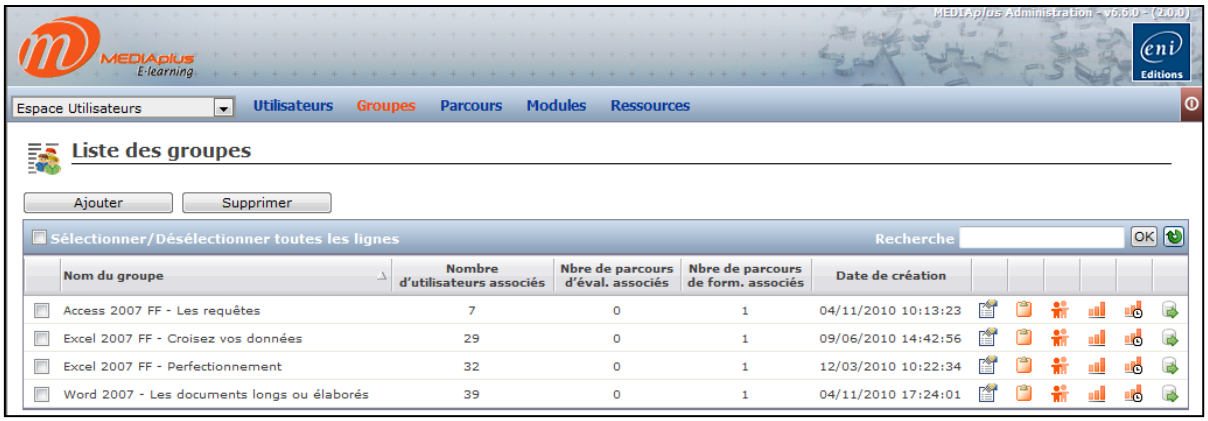


Dès la création du groupe, deux onglets apparaissent : **Utilisateurs associés** et **Parcours associés**.

⌦ *L'association des utilisateurs à un groupe ne doit jamais être réalisée par l'administrateur. Cette association sera mise en place automatiquement dans LMS Etendu lorsque les utilisateurs accèderont à leur parcours depuis la plate-forme LMS.*

3.6.2.La liste des groupes

- Sur la liste déroulante, en haut à gauche de l'écran, sélectionnez, si besoin, l'organisation privée.
- Cliquez sur le menu **Groupes** (ou sur l'option **Liste des groupes** de ce menu).



Les groupes sont listés par ordre alphabétique sur la colonne **Nom du groupe**.

- Pour modifier le critère de tri, cliquez sur le nom d'une autre colonne. Un premier clic trie en ordre croissant, un second en ordre décroissant. Un indicateur est placé sur la colonne utilisée comme critère de tri.
- Pour déplacer une colonne, cliquez sur l'en-tête de la colonne et faites-la glisser à l'emplacement souhaité.
- Si la liste des groupes est très longue, utilisez les boutons de déplacement de page en page, en haut, à droite de la liste.
- Pour rechercher un groupe précis, tapez son nom dans la zone **Recherche** et validez par la touche **[Entrée]**.

  Pour revenir à la liste complète, cliquez sur l'icône **Liste complète** à droite de la zone **Recherche**.

3.6.3.Les propriétés d'un groupe

- Affichez la liste des groupes.
- Pointez le groupe choisi et cliquez sur son icône **Propriétés du groupe**.
- Si vous modifiez des propriétés, pensez à cliquer sur **Enregistrer**.
- Pour modifier les associations d'un groupe, accédez à l'onglet **Parcours associés**.

3.6.4.Associer un parcours à un groupe

- Affichez les propriétés d'un groupe.
- Cliquez sur l'onglet **Parcours associés.**
- Sélectionnez **l'Application** et le type de parcours que vous souhaitez associer à ce groupe.
- Dans la liste **Parcours disponibles**, sélectionnez le parcours que les utilisateurs de ce groupe doivent suivre.
- Cliquer sur **Ajouter**.
- Pour retirer une association, sélectionnez le ou les parcours dans la liste **Parcours associés** et cliquez sur **Retirer**.

⌦ *Les propriétés d'association d'un parcours à un groupe peuvent être personnalisées pour un utilisateur (cf. La personnalisation des propriétés d'association)*

3.6.5.Les propriétés d'accès au parcours

- Dans la liste **Parcours associés**, pointez le parcours choisi et cliquez sur son icône **Propriétés d'association**.
- Cliquez sur le titre Propriétés d'accès au parcours.

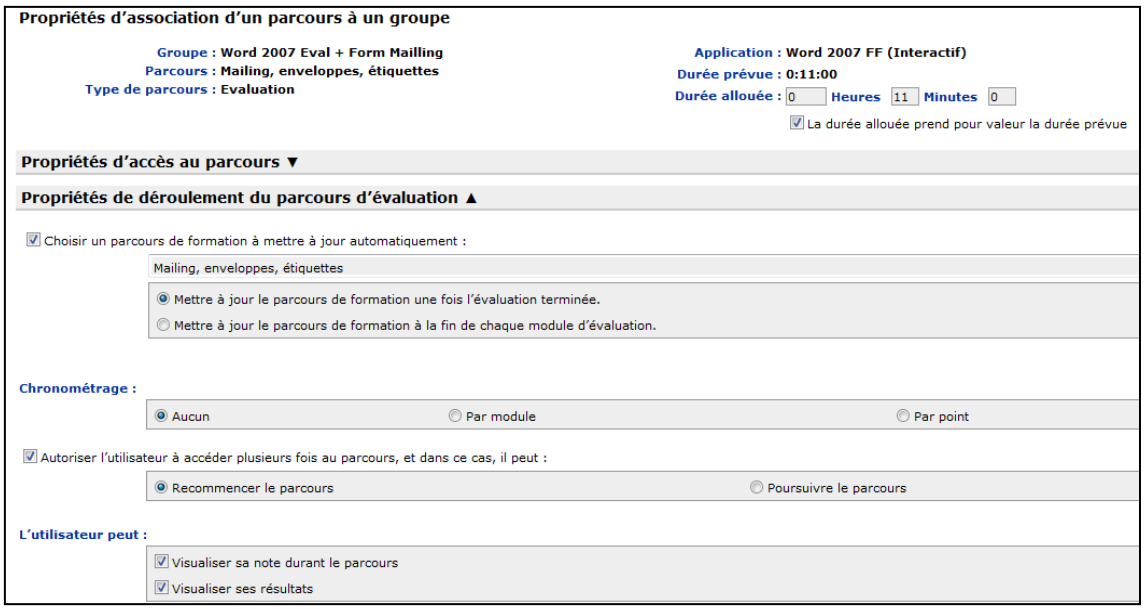
Propriétés d'association d'un parcours à un groupe
Groupe : Excel 1 Form Classeur (sans eval)
Parcours : Classeurs
Type de parcours : Formation
Application : Excel 2007 FF (Interactif)
Durée prévue : 2:10:00
Durée allouée : 2 Heures 10 Minutes 0
La durée allouée prend pour valeur la durée prévue
Propriétés d'accès au parcours ▲
Bloquer l'accès au parcours
Type d'accessibilité :
Nombre de jours après la première connexion
Sur une période définie
Du : lundi 27 septembre 2010
Au : vendredi 27 septembre 2013
Jours exclus :
L M M J V S D
Propriétés de déroulement du parcours de formation ▼
Enregistrer
Fermer

⌦ *Les propriétés d'accès à un parcours sont identiques pour un parcours d'évaluation ou pour un parcours de formation.*

- Pour modifier la durée allouée au parcours, désactivez l'option **La durée allouée prend pour valeur la durée prévue** et saisissez une durée en heures et minutes dans les zones **Durée allouée**.
- Pour rendre indisponible le parcours pour cet utilisateur, activez l'option **Bloquer l'accès au parcours**.
- Vous pouvez préciser les propriétés suivantes :
  - une durée de formation/d'évaluation : Nombre de jours après la première connexion,
  - une durée d'accès, entre deux dates : **Sur une période définie**, **Du … Au**,
  - exclure certains jours : **Jours exclus**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

3.6.6.Les propriétés de déroulement d'un parcours d'évaluation

- Dans l'onglet **Parcours associés**, pointez le parcours d'évaluation choisi et cliquez sur son icône **Propriétés d'association**.
- Cliquez sur le titre Propriétés de déroulement du parcours d'évaluation.
- Pour reporter automatiquement les résultats d'une évaluation dans un parcours de formation choisi, activez l'option **Choisir le parcours de formation à mettre à jour automatiquement**, puis sélectionnez le parcours de formation dans la liste déroulante. Définissez si la mise à jour doit se faire à la fin du parcours d'évaluation ou à la fin de chaque module d'évaluation.


Propriétés d'association d'un parcours à un groupe
Groupe : Word 2007 Eval + Form Mailling
Parcours : Mailing, enveloppes, étiquettes
Type de parcours : Evaluation
Application : Word 2007 FF (Interactif)
Durée prévue : 0:11:00
Durée allouée : 0 Heures 11 Minutes 0
La durée allouée prend pour valeur la durée prévue
Propriétés d'accès au parcours ▼
Propriétés de déroulement du parcours d'évaluation ▲
Choisir un parcours de formation à mettre à jour automatiquement :
Mailing, enveloppes, étiquettes
Mettre à jour le parcours de formation une fois l'évaluation terminée.
Mettre à jour le parcours de formation à la fin de chaque module d'évaluation.
Chronométrage :
Aucun
Par module
Par point
Autoriser l'utilisateur à accéder plusieurs fois au parcours, et dans ce cas, il peut :
Recommencer le parcours
Poursuivre le parcours
L'utilisateur peut :
Visualiser sa note durant le parcours
Visualiser ses résultats

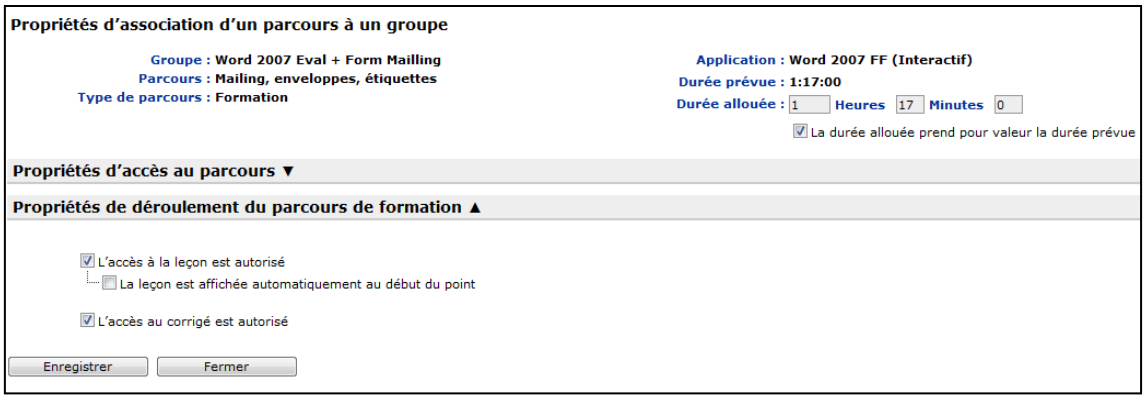
Selon les résultats obtenus sur l'évaluation, les points du parcours de formation auront l'état Réussi ou Non réussi. Ainsi l'utilisateur disposera d'une formation ciblée sur ses lacunes.

⌦ *Si vous activez l'option **Choisir le parcours de formation à mettre à jour automatiquement**, le parcours d'évaluation et le parcours de formation doivent être associés au même groupe qui sera exporté puis intégré à la plate-forme LMS comme un seul lien (ou url).*

- Pour chronométrer un utilisateur, sélectionnez :
  - **Par module** : LMS Etendu interrompt l'utilisateur si le temps alloué pour le module est atteint,
  - **Par point** : LMS Etendu interrompt l'utilisateur si le temps alloué pour le point est atteint.
- Pour empêcher que l'utilisateur accède plusieurs fois au parcours d'évaluation, désactivez l'option **Autoriser l'utilisateur à accéder plusieurs fois au parcours, et dans ce cas, il peut**. Dans le cas contraire, précisez si l'utilisateur doit recommencer tout le parcours (**Recommencer le parcours**) ou s'il peut continuer à partir du module où il s'est arrêté (**Poursuivre le parcours**).
- L'option **Recommencer le parcours** permet également à l'utilisateur de recommencer son évaluation autant de fois qu'il le souhaite sans autre intervention de l'administrateur. Seule la fiche de résultat du dernier passage de l'utilisateur dans l'évaluation est conservée.
- Précisez si l'utilisateur peut être informé de ses résultats durant l'évaluation :
  - **Visualiser sa note durant le parcours** : la fenêtre MEDIAplus affiche l'information x réponse(s) correcte(s) durant le déroulement de l'évaluation.
  - **Visualiser ses résultats** : l'utilisateur a accès au rapport sur ses résultats.
- Si vous laissez active l'option **Enchaînement séquentiel des modules** l'utilisateur est obligé de suivre le parcours dans l'ordre prévu. Dans le cas contraire, il choisit l'ordre dans lequel il suit les modules de ce parcours.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

3.6.7.Les propriétés de déroulement d'un parcours de formation

- Dans la liste **Parcours associés**, pointez le parcours de formation choisi et cliquez sur son icône **Propriétés d'association**.
- Cliquez sur le titre Propriétés de déroulement d'un parcours de formation.


Propriétés d'association d'un parcours à un groupe
Groupe : Word 2007 Eval + Form Mailling
Parcours : Mailing, enveloppes, étiquettes
Type de parcours : Formation
Application : Word 2007 FF (Interactif)
Durée prévue : 1:17:00
Durée allouée : 1 Heures 17 Minutes 0
La durée allouée prend pour valeur la durée prévue
Propriétés d'accès au parcours ▼
Propriétés de déroulement du parcours de formation ▲
L'accès à la leçon est autorisé
La leçon est affichée automatiquement au début du point
L'accès au corrigé est autorisé
Enregistrer
Fermer

Vous pouvez préciser les propriétés suivantes :

- **L'accès à la leçon est autorisé** : l'icône de la leçon est visible pour l'utilisateur sur la fenêtre MEDIAplus.

- **La leçon est affichée automatiquement au début du point** : quand l'utilisateur accède à un point, la leçon est lancée automatiquement avant l'affichage de la question.

- **L'accès au corrigé est autorisé** : l'icône du corrigé est visible pour l'utilisateur sur la fenêtre MEDIAplus.

- Cliquez sur **Enregistrer**.

3.6.8.La personnalisation des propriétés d'association

Lorsqu'un parcours de formation ou d'évaluation est associé à un groupe, des propriétés d'association sont définies. Ces propriétés s'appliquent par défaut à chaque utilisateur associé à ce groupe.

LMS Etendu permet de personnaliser ces propriétés d'association pour un utilisateur. Cela permet de lui définir des propriétés d'association différentes de celles prévues pour l'ensemble du groupe (leçon automatique, accès au corrigé, visualisation de la note, etc.).

- Pour personnaliser les propriétés d'association d'un utilisateur à un parcours hérité d'un groupe, affichez la liste des Utilisateurs et accédez aux propriétés de l'utilisateur puis à l'onglet **Parcours associés**.

- Dans la liste Parcours associés, cliquez sur l'icône **Propriétés d'association** du parcours choisi.

- Cliquez sur le bouton **Personnaliser** qui apparait en bas à gauche de cette page afin de rendre modifiables les propriétés d'association définies par défaut pour le groupe.
- Apportez les modifications voulues.
- Cliquez sur Enregistrez

⌦ *Lorsque les propriétés d'association sont personnalisées pour un utilisateur, LMS Etendu affiche une case à cocher à gauche du nom du parcours dans la liste Parcours associés.*

A tout moment, vous pouvez retirer les propriétés d'association personnalisées.

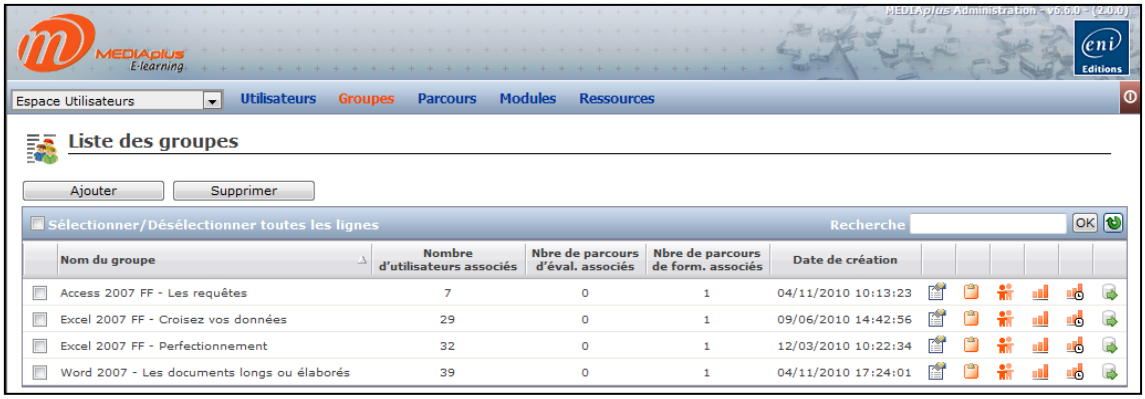
- Cochez le parcours choisi puis cliquez sur Retirer

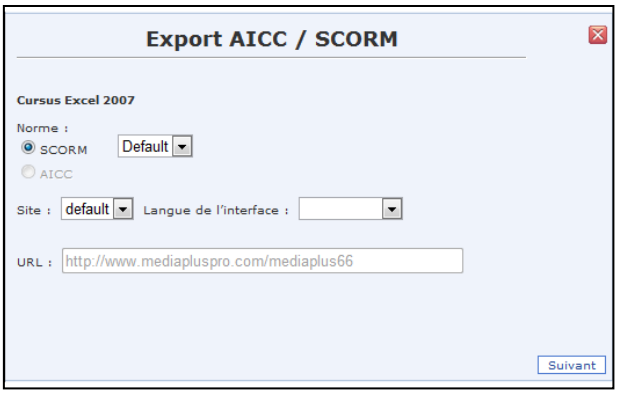
⌦ *Lorsque vous retirez les propriétés d'association personnalisées, l'utilisateur hérite à nouveau des propriétés d'association définies pour le groupe.*

3.7. Exporter le groupe au Format SCORM

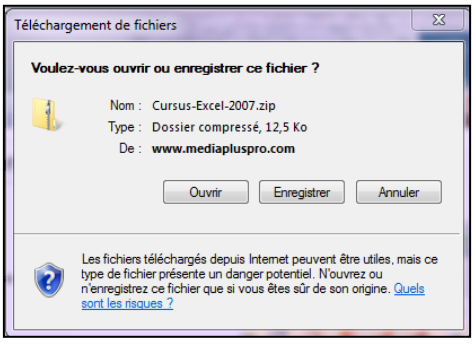
L'export d'un groupe permet de générer un catalogue qui sera intégré sous la forme d'un lien (ou url) dans la plate-forme LMS.

- Affichez la Liste des groupes (**Groupes** – **Liste des groupes**).
- Pointez le groupe choisi et cliquez sur son icône d'export **Export SCORM** en fin de ligne.


Espace Utilisateurs
Utilisateurs
Groupes
Parcours
Modules
Ressources
Liste des groupes
Ajouter
Supprimer
Sélectionner/Désélectionner toutes les lignes
Recherche
OK
Nom du groupe
Nombre d'utilisateurs associés
Nbre de parcours d'éval. associés
Nbre de parcours de form. associés
Date de création
Access 2007 FF - Les requêtes 7 0 1 04/11/2010 10:13:23
Excel 2007 FF - Croisez vos données 29 0 1 09/06/2010 14:42:56
Excel 2007 FF - Perfectionnement 32 0 1 12/03/2010 10:22:34
Word 2007 - Les documents longs ou élaborés 39 0 1 04/11/2010 17:24:01



- Dans la fenêtre d'export, sélectionnez la langue de l'interface MEDIAplus pour les utilisateurs. Ce choix est obligatoire.
- Cliquez sur **Suivant,** puis sur **Télécharger.**


Téléchargement de fichiers
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : Cursus-Excel-2007.zip
Type : Dossier compressé, 12,5 Ko
De : www.mediapluspro.com
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Les fichiers téléchargés depuis Internet peuvent être utiles, mais ce type de fichier présente un danger potentiel. N'ouvrez ou n'enregistrez ce fichier que si vous êtes sûr de son origine. Quels sont les risques ?

- Cliquez sur **Enregistrer**.

⌦ *A partir du moment où vous avez exporté les groupes désirés, plus aucune action d'administration n'est requise dans LMS Etendu.*
Toutefois, vous avez accès aux rapports détaillés de LMS Etendu pour les utilisateurs et les groupes (cf. Les Rapports).
La personnalisation des propriétés d'association d'un parcours à un utilisateur et les autres fonctionnalités de l'administration de MEDIAplus LMS Etendu sont également disponibles.

3.7.1.Importation dans la plateforme LMS

L'intégration dans une plate-forme LMS du contenu ainsi exporté dépend directement de la plate-forme concernée.

Le plus souvent, les catalogues AICC/SCORM importés apparaissent sous la forme d'un lien (ou URL) qui sera ensuite associé aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs.

Référez-vous au mode d'emploi de votre plate-forme LMS.

3.8. Les rapports

Pour accéder à MEDIAplus LMS Etendu, vous disposez de deux profils administrateurs.

Le compte **admin** est le compte utilisé pour administrer le site LMS Etendu.
Il dispose des droits d'écriture sur l'Espace Utilisateurs et sur la Bibliothèque de Parcours. Ce profil administre la base et accède à tous les rapports de MEDIAplus LMS Etendu.

Le compte **Rapports** est un compte administrateur qui est en lecture seule sur l'organisation **Espace Utilisateurs**. Il est uniquement destiné à permettre d'exporter les différents rapports de MEDIAplus LMS Etendu par une personne qui ne maitrise pas nécessairement toute l'administration du site.

3.8.1.Les différents rapports

A partir de la liste des utilisateurs, vous pouvez obtenir :

La ventilation des heures pour un utilisateur.

A partir des propriétés d'un utilisateur, vous pouvez obtenir :

Les résultats d'un parcours pour cet utilisateur : onglet **Résultats**.

Le détail d'un parcours : onglet **Parcours associés**.

A partir de la liste des groupes, vous pouvez obtenir :

La liste des parcours d'un groupe,

La liste des utilisateurs d'un groupe (cf. Les listes d'utilisateurs),

L'état des parcours pour les utilisateurs d'un groupe (cf. Les requêtes avant un rapport),

La ventilation des heures pour les utilisateurs d'un groupe.

A partir d'une liste de parcours, vous pouvez obtenir :

Le détail d'un parcours.

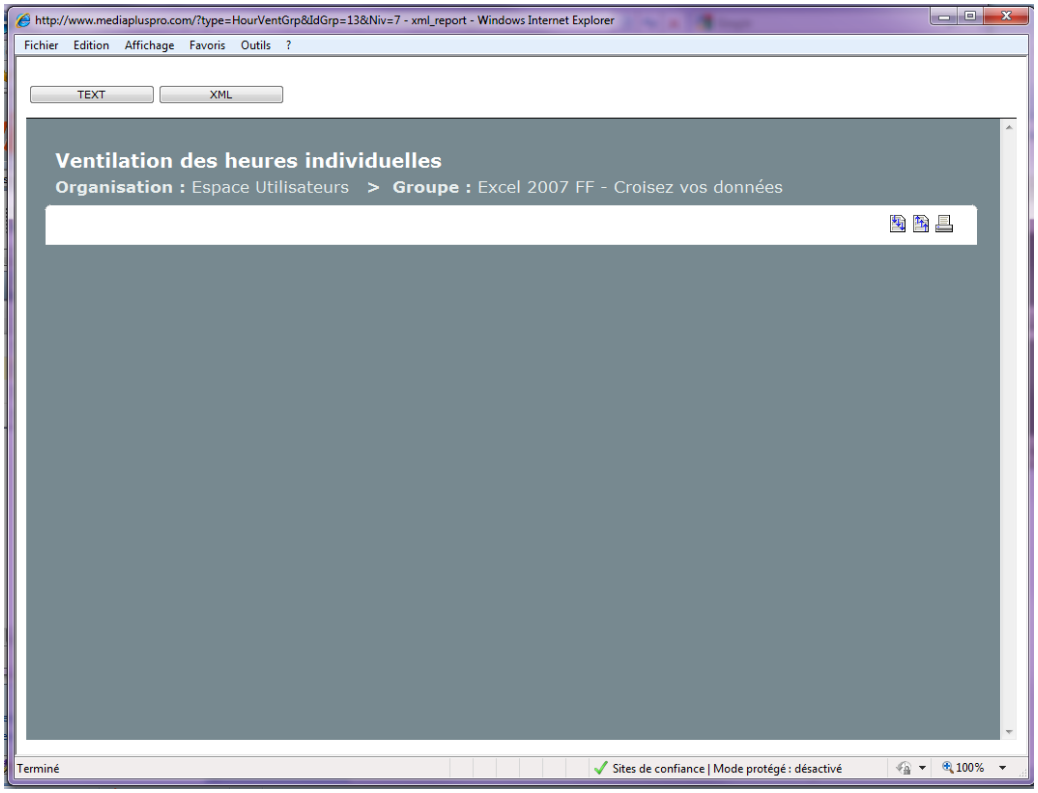
A partir d'une liste de modules, vous pouvez obtenir :

Le détail d'un module.

Les rapports sont des pages HTML. Les éléments affichés sur les pages sont extraits de la base MEDIAplus LMS Etendu par une requête SQL. Tant que la requête SQL n'est pas finie d'exécuter, la page ne s'affiche pas, elle apparaît blanche. Dans le cas d'un rapport très important, la page s'affiche par "morceaux". Dans un cas comme dans l'autre, nous vous recommandons d'attendre la fin de l'exécution de la requête avant de réaliser d'autres manipulations sur l'interface d'administration.

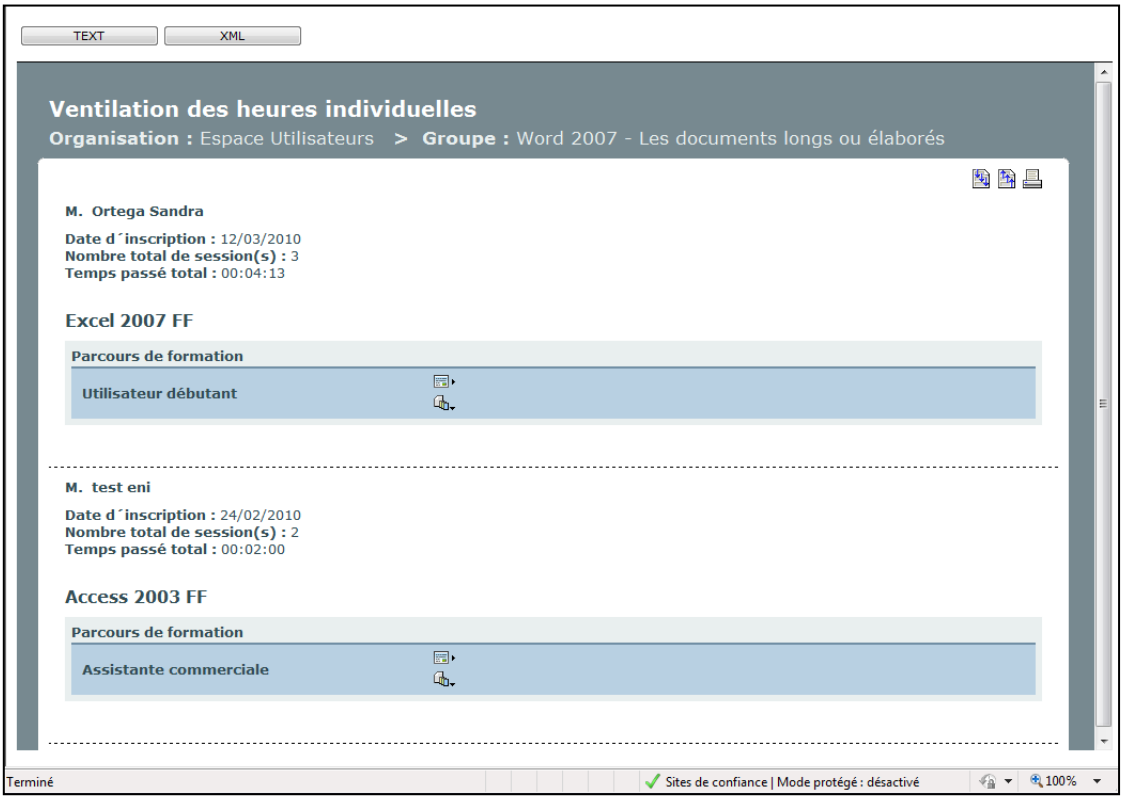
L'information Terminé visible sur la barre d'état n'est pas toujours représentative de la fin de la requête SQL. Tant que la page reste blanche, la requête SQL est en cours d'exécution.

Si la requête SQL n'a aucun résultat à rapporter, la page HTML s'affiche de la façon suivante :


http://www.mediapluspro.com/?type=HourVentGrp&idGrp=13&Niv=7 - xml_report - Windows Internet Explorer
Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?
TEXT
XML
Ventilation des heures individuelles
Organisation : Espace Utilisateurs > Groupe : Excel 2007 FF - Croisez vos données
Terminé
Sites de confiance | Mode protégé : désactivé
100%

3.9. Afficher / imprimer un rapport

Par défaut, les rapports affichent un minimum d'informations.


TEXT
XML
Ventilation des heures individuelles
Organisation : Espace Utilisateurs > Groupe : Word 2007 - Les documents longs ou élaborés
M. Ortega Sandra
Date d´inscription : 12/03/2010
Nombre total de session(s) : 3
Temps passé total : 00:04:13
Excel 2007 FF
Parcours de formation
Utilisateur débutant
M. test eni
Date d´inscription : 24/02/2010
Nombre total de session(s) : 2
Temps passé total : 00:02:00
Access 2003 FF
Parcours de formation
Assistante commerciale
Terminé
Sites de confiance | Mode protégé : désactivé
100%

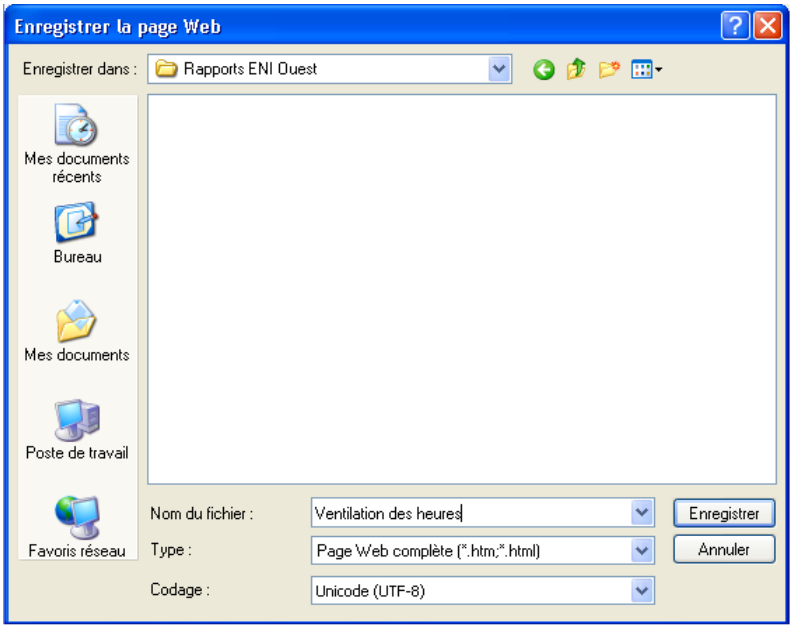
- Pour déployer le détail d'un rapport, cliquez sur l'icône en haut à droite du rapport.
  Pour masquer le détail d'un rapport, cliquez sur l'icône en haut à droite du rapport.
- Pour afficher les propriétés d'un élément, cliquez sur l'icône face à l'élément.
  Pour masquer les propriétés de cet élément, cliquez sur l'icône .
- Pour afficher les objets associés à un élément, cliquez sur l'icône face à l'élément.
- Pour masquer les objets associés à cet élément, cliquez sur l'icône .

- Pour imprimer le rapport tel qu'il est affiché (c'est à dire avec plus ou moins de détails), cliquez sur l'icône ou utilisez **Fichier – Imprimer**.
- Pour une impression optimale, sur les options liées à votre imprimante, choisissez une orientation **Paysage**.

3.10. Exporter un rapport

3.10.1.Au format HTML

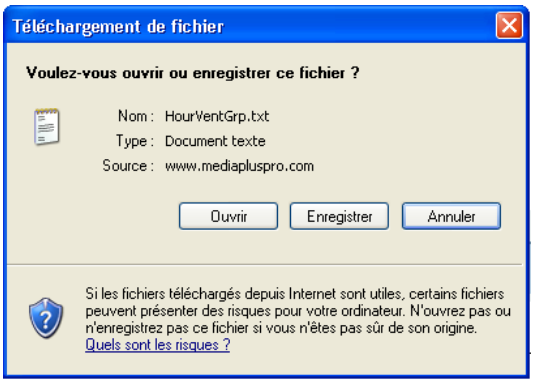
- Affichez le rapport souhaité.
- Affichez le niveau de détail souhaité.
- Utilisez **Fichier – Enregistrer sous**
  (si le menu **Fichier** n'est pas visible, vous pouvez l'afficher par [Ctrl]+[Alt] N) ou par la touche [F10]).
- Choisissez un nom et un emplacement pour l'enregistrement.



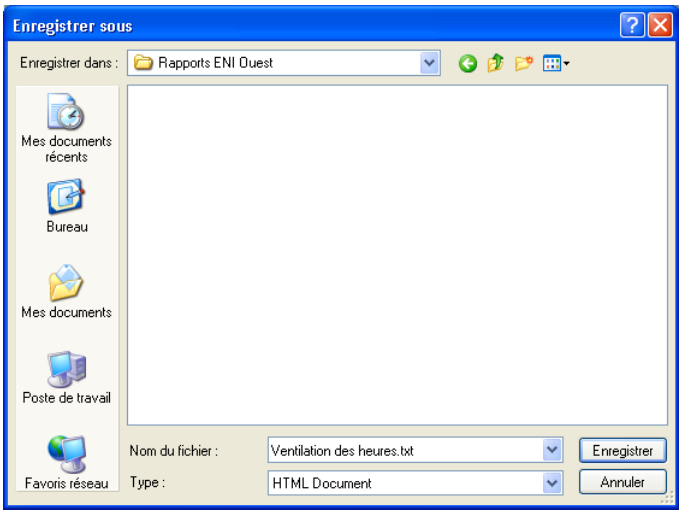
- Cliquez sur **Enregistrer**.

3.10.2.Au format texte

- Affichez le rapport souhaité.
- Affichez le niveau de détail souhaité.
- Cliquez sur le bouton **TEXT**.

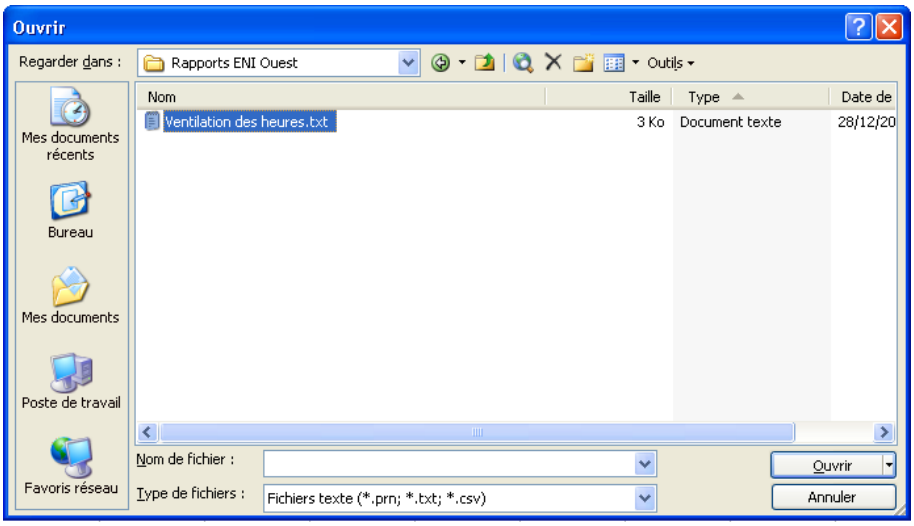

Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : HourVentGrp.txt
Type : Document texte
Source : www.mediapluspro.com
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

- Choisissez d'ouvrir le fichier créé ou de l'enregistrer sous le nom et à l'emplacement de votre choix.

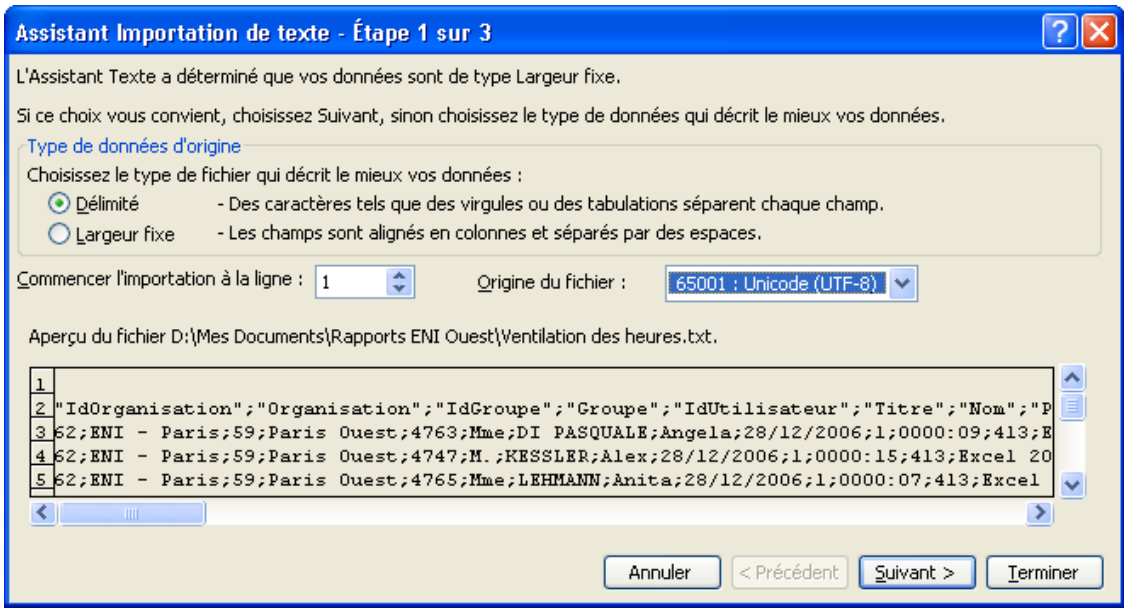


⌦ *L'export au format texte crée un fichier dans lequel les noms des champs sont entre guillemets. Les champs sont séparés par des points-virgules.*

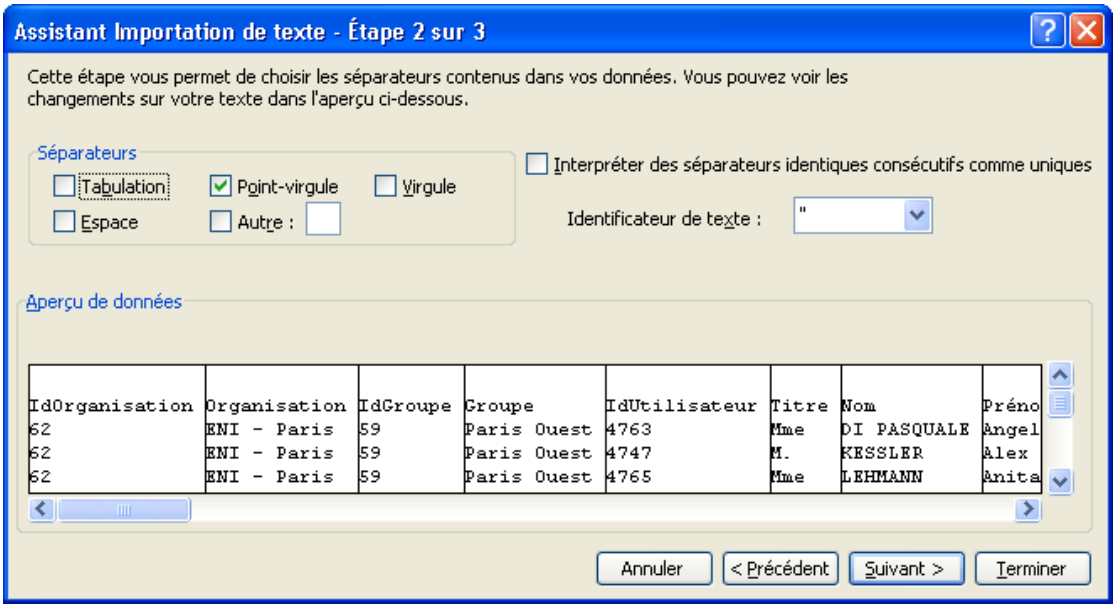
- Pour ouvrir et exploiter ce fichier dans Excel, lancez Excel puis utilisez **Fichier - Ouvrir**.
- Dans la liste **Type de fichiers**, choisissez **Fichiers texte (*.prn, *.txt, *.csv)** puis sélectionnez le fichier texte créé.



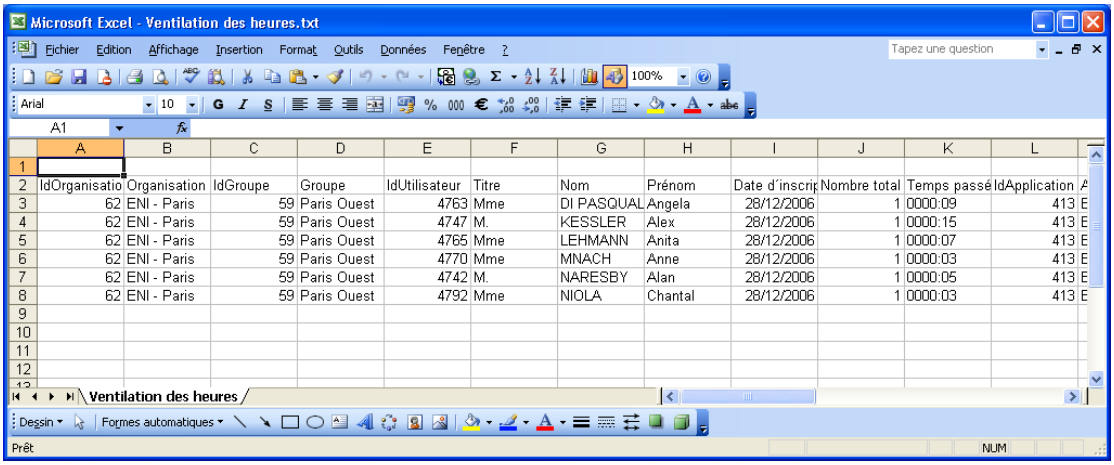
- Cliquez sur **Ouvrir**.
- Sur l'étape 1 de l'assistant d'importation de texte, sélectionnez **Délimité**.
- Sur la liste **Origine du fichier**, choisissez **65001 : Unicode (UTF-8)** pour que les caractères accentués soient respectés.


Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3
L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.
Type de données d'origine
Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :
Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.
Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.
Commencer l'importation à la ligne : 1
Origine du fichier : 65001 : Unicode (UTF-8)
Aperçu du fichier D:\Mes Documents\Rapports ENI Ouest\Ventilation des heures.txt.
1
2 "IdOrganisation";"Organisation";"IdGroupe";"Groupe";"IdUtilisateur";"Titre";"Nom";"P
3 62;ENI - Paris;59;Paris Ouest;4763;Mme;DI PASQUALE;Angela;28/12/2006;1;0000:09;413;E
4 62;ENI - Paris;59;Paris Ouest;4747;M.;KESSLER;Alex;28/12/2006;1;0000:15;413;Excel 20
5 62;ENI - Paris;59;Paris Ouest;4765;Mme;LEHMANN;Anita;28/12/2006;1;0000:07;413;Excel
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

- Cliquez sur **Suivant**.
- Sur l'étape 2, sélectionnez **Point-virgule** et désélectionnez les autres délimiteurs qui pourraient être précisés.

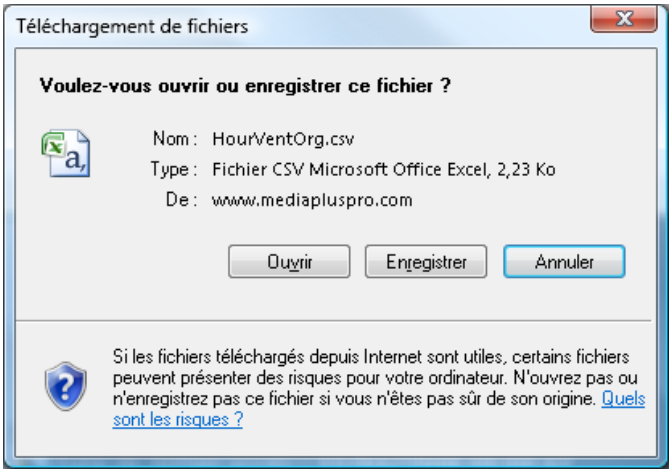

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3
Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.
Séparateurs
Tabulation
Point-virgule
Virgule
Espace
Autre :
Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques
Identificateur de texte :
"
Aperçu de données
IdOrganisation Organisation IdGroupe Groupe IdUtilisateur Titre Nom Préno
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4763 Mme DI PASQUALE Angel
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4747 M. KESSLER Alex
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4765 Mme LEHMANN Anita
Annuler
< Précédent
Suivant >
Terminer

- Cliquez sur **Suivant** puis cliquez sur **Terminer**.

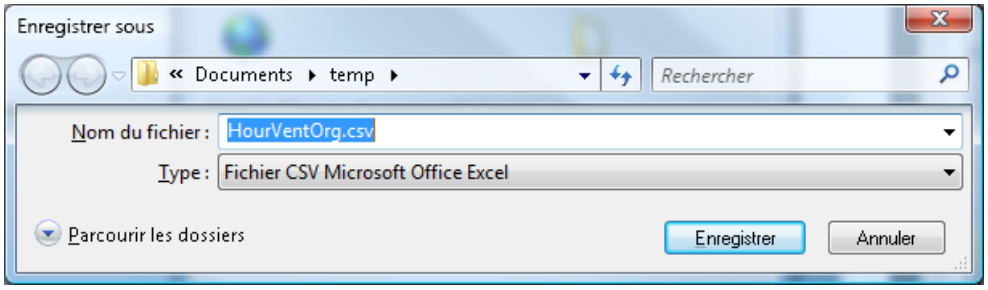

Microsoft Excel - Ventilation des heures.txt
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?
Tapez une question
Arial 10
A1
IdOrganisatio Organisation IdGroupe Groupe IdUtilisateur Titre Nom Prénom Date d'inscrip Nombre total Temps passé IdApplication
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4763 Mme DI PASQUAL Angela 28/12/2006 1 0000:09 413
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4747 M. KESSLER Alex 28/12/2006 1 0000:15 413
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4765 Mme LEHMANN Anita 28/12/2006 1 0000:07 413
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4770 Mme MNACH Anne 28/12/2006 1 0000:03 413
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4742 M. NARESBY Alan 28/12/2006 1 0000:05 413
62 ENI - Paris 59 Paris Ouest 4792 Mme NIOLA Chantal 28/12/2006 1 0000:03 413
Ventilation des heures
Dessin Formes automatiques
Prêt
NUM

3.10.3.Au format csv

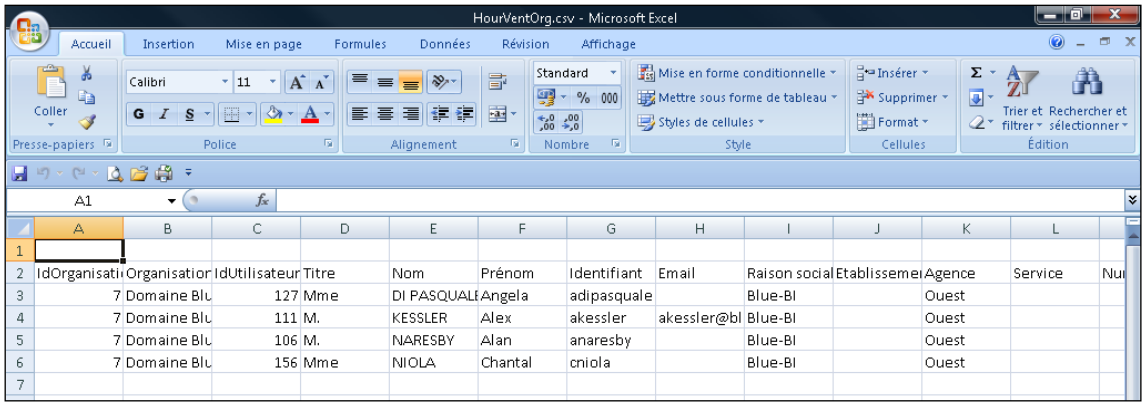
- Affichez le rapport souhaité.
- Affichez le niveau de détail souhaité.
- Cliquez sur le bouton **TEXT**.


Téléchargement de fichiers
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : HourVentOrg.csv
Type : Fichier CSV Microsoft Office Excel, 2,23 Ko
De : www.mediapluspro.com
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine. Quels sont les risques ?

- Choisissez d'ouvrir le fichier créé ou de l'enregistrer sous le nom et à l'emplacement de votre choix.



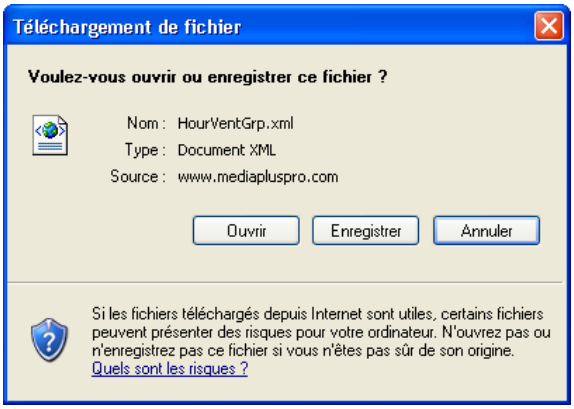
- Pour ouvrir et exploiter ce fichier dans Excel, lancez Excel puis utilisez **Fichier - Ouvrir**.
- Dans la liste **Type de fichiers**, choisissez **Fichiers texte (*.prn, *.txt, *.csv)** puis sélectionnez le fichier csv créé.
- Cliquez sur **Ouvrir**.



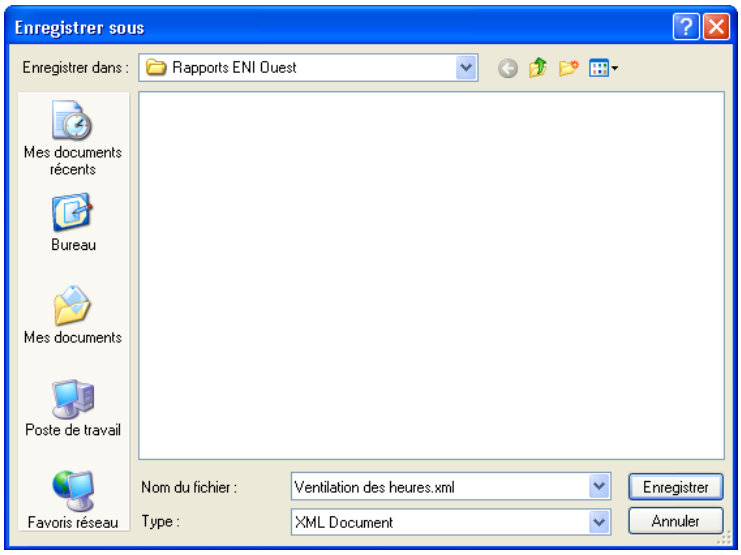
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	IdOrganisati	Organisatior	IdUtilisateur	Titre	Nom	Prénom	Identifiant	Email	Raison social	Etablissemer	Agence	Service
3	7	Domaine Blu	127	Mme	DI PASQUALE	Angela	adipasquale		Blue-BI		Ouest	
4	7	Domaine Blu	111	M.	KESSLER	Alex	akessler	akessler@bl	Blue-BI		Ouest	
5	7	Domaine Blu	106	M.	NARESBY	Alan	anaresby		Blue-BI		Ouest	
6	7	Domaine Blu	156	Mme	NIOLA	Chantal	cniola		Blue-BI		Ouest	
7												

3.10.4.Au format XML

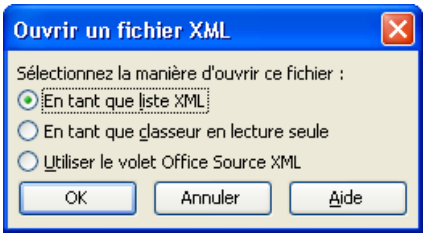
- Affichez le rapport souhaité.
- Affichez le niveau de détail souhaité.
- Cliquez sur le bouton **XML**.


Téléchargement de fichier
Voulez-vous ouvrir ou enregistrer ce fichier ?
Nom : HourVentGrp.xml
Type : Document XML
Source : www.mediapluspro.com
Ouvrir
Enregistrer
Annuler
Si les fichiers téléchargés depuis Internet sont utiles, certains fichiers peuvent présenter des risques pour votre ordinateur. N'ouvrez pas ou n'enregistrez pas ce fichier si vous n'êtes pas sûr de son origine.
Quels sont les risques ?

- Choisissez d'ouvrir le fichier créé ou de l'enregistrer sous le nom et à l'emplacement de votre choix.



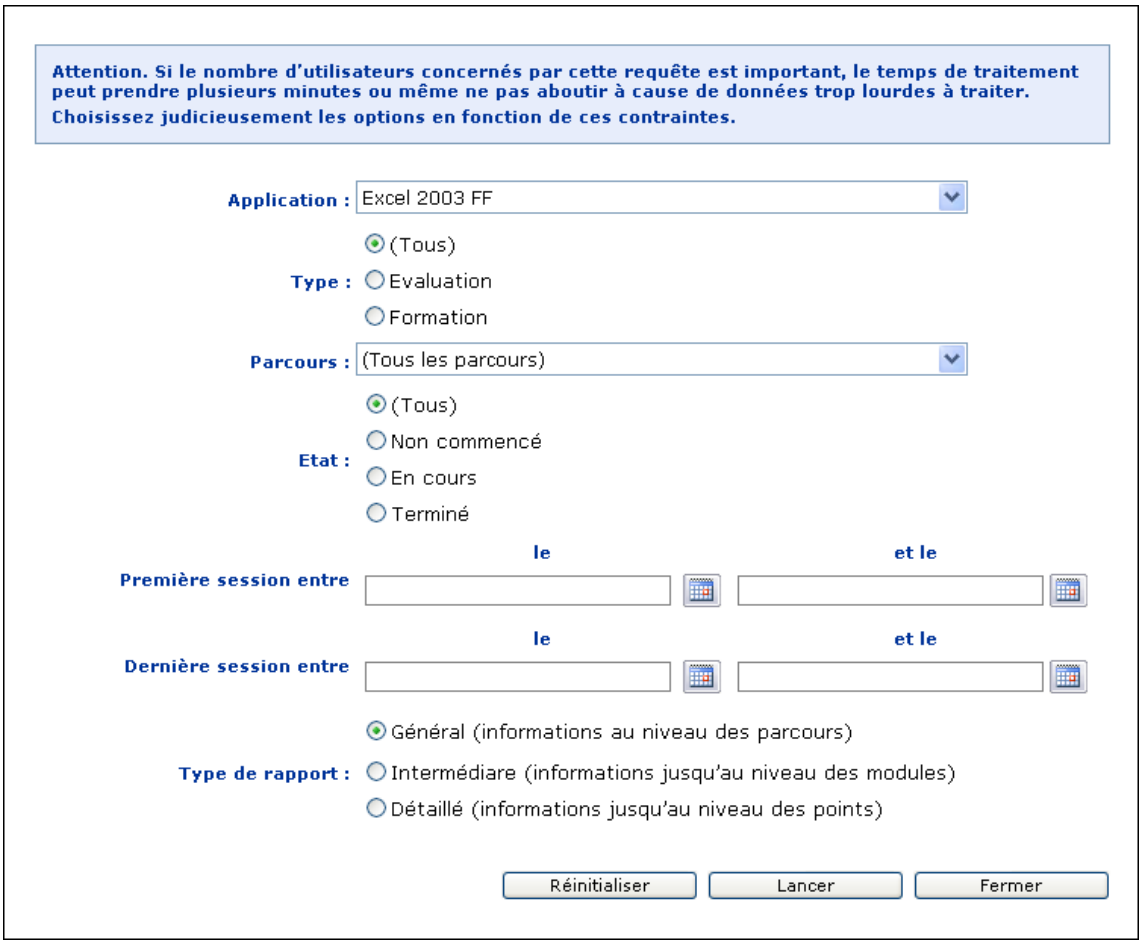
- Pour ouvrir et exploiter ce fichier XML dans Excel, lancez Excel puis utilisez **Fichier - Ouvrir**.
- Dans la liste **Type de fichiers**, choisissez **Fichiers XML (*.xlm)** puis sélectionnez le fichier XML créé.
- Conservez l'option En tant que liste XML.


Ouvrir un fichier XML
Sélectionnez la manière d'ouvrir ce fichier :
En tant que liste XML
En tant que classeur en lecture seule
Utiliser le volet Office Source XML
OK
Annuler
Aide

- Cliquez sur **OK** deux fois.

3.11. Les requêtes avant un rapport

Sur le rapport **Etat des parcours pour les utilisateurs** ( ), accessible sur la liste des groupes, les informations à traiter peuvent être très nombreuses et dépasser les capacités de traitement habituelles. Aussi, pour éviter des temps d'attente trop importants ou même un échec de l'affichage du rapport, il est important de cibler les résultats que vous souhaitez afficher.



- Les choix proposés par défaut peuvent entraîner un temps de traitement relativement important, précisez si vous le pouvez :
  - l'application concernée
  - et/ou le type de parcours (évaluation ou formation)
  - et/ou l'état d'avancement des parcours
  - et/ou le niveau de détail souhaité. Attention, le niveau **Détaillé** peut entraîner un temps de traitement très long si vous n'avez pas précisé d'autres critères.
- Pour utiliser des dates comme critères :
  - précisez une période pour la première session de travail,
  - et/ou précisez une période pour la dernière session de travail.
- Pour saisir une date directement dans l'un des champs, choisissez une date quelconque avec le calendrier puis cliquez sur le jour en chiffres, le mois, ou l'année et utilisez les flèches de déplacement vertical pour modifier la valeur affichée.

⌦ *Si les dates de première et de dernière session sont renseignées, seuls les utilisateurs qui remplissent les deux critères apparaitront dans le rapport.*

- Lorsque vos critères sont définis, cliquez sur **Lancer**.
- Pour réinitialiser les critères, notamment après l'utilisation de dates, cliquez sur **Réinitialiser**.

⌦ *Comme les autres rapports, c'est une requête SQL qui est lancée lorsque vous cliquez sur **Lancer**. Assurez-vous que son exécution est terminée avant de réaliser d'autres manipulations dans l'interface d'administration.*

3.12. Particularités de MEDIAplus LMS Etendu

3.12.1.Pour l'administrateur

Les actions requises pour un administrateur de MEDIAplus LMS Etendu sont limitées.
L'administrateur va uniquement créer les groupes dont il a besoin, leur associer un ou plusieurs parcours puis exporter ces groupes.

Il doit donc maitriser la création des groupes, l'association d'un parcours à un groupe et l'export de ce groupe.

⌦ *Attention. La création des utilisateurs et l'association d'un contenu est uniquement réalisé dans la plate-forme LMS, jamais dans MEDIAplus LMS Etendu.*

Les comptes des utilisateurs sont répliqués automatiquement dans LMS Etendu lors de leur premier accès au lien (ou url) qui leur est associé dans la plate-forme LMS.
Ils sont automatiquement créés et associés au groupe correspondant.

Dans la plate-forme, les résultats d'un utilisateur sont composés de 3 éléments :

- Le temps passé,
- le score (sous forme de pourcentage)
- l'état (complet ou incomplet)

Le score affiché dans la plate-forme LMS est le score global sur l'ensemble des points associés au lien (ou url) choisi par l'utilisateur.
Exemple : si 2 parcours de 10 points sont liés à un même groupe dans LMS Etendu, une fois ce groupe exporté, il est intégré sous la forme d'un seul lien (ou url) dans la plate-forme LMS. Le score de l'utilisateur est calculé sur le nombre global de points pour ce lien (ou url). L'utilisateur qui a réussi 100% du 1er des 2 parcours aura un score global de 50%.

Pour plus de détails sur les résultats d'un utilisateur, accédez aux rapports de MEDIAplus LMS Etendu (cf. Les Rapports).

⌦ *Les propriétés d'association d'un parcours à un groupe peuvent être modifiées après l'export du groupe et son intégration dans la plate-forme LMS.*
Les propriétés d'association appliquées pour l'utilisateur sont celles définies au moment où l'utilisateur accède à son parcours.

3.12.2.Pour l'utilisateur

Pour accéder à un parcours, l'utilisateur clique sur le lien (ou url) auquel il a été associé dans la plate-forme LMS. Il accède alors à LMS Etendu.

Sur sa page des parcours, l'utilisateur voit uniquement les parcours associés au lien par lequel il est arrivé. Il ne voit pas les parcours associés à un autre lien.

Exemple : Si un utilisateur est associé à deux liens (ou url), un pour Excel 2007 et un autre pour Word 2007. Lorsqu'il accède à LMS Etendu par le lien (ou url) Excel 2007, l'utilisateur voit le parcours Excel 2007 mais pas le parcours Word 2007.
Inversement, lorsqu'il accède par le lien (ou url) Word 2007, il voit le parcours Word 2007 mais pas le parcours du lien (ou url) Excel 2007.

Le score affiché dans la plate-forme LMS est le score global sur l'ensemble des points liés au lien (ou url) choisi par l'utilisateur.
Exemple : si 2 parcours de 10 points sont liés à un même groupe dans LMS Etendu, une fois ce groupe exporté, il est intégré sous la forme d'un seul lien (ou url) dans la plate-forme, et le score de l'utilisateur est calculé sur le nombre global de points pour ce lien (ou url). L'utilisateur qui a réussi 100% du 1er des 2 parcours aura un score global de 50%.

Le score affiché dans LMS Etendu est plus détaillé que celui affiché dans la plate-forme LMS. Pour chaque parcours, l'utilisateur dispose d'un bouton Résultats qui lui permet de voit ses pourcentages d'avancement et de réussite ainsi que le temps passé dans le parcours, les modules et sur chaque point.
Pour chaque point, l'utilisateur voit si le point a été abordé ou non, s'il a été réussi ou non, et dans le cas d'un échec, il a connaissance de la nature de l'erreur détectée par MEDIAplus dans sa réponse à la question posée (pour plus de détails Cf. Les Résultats sur un parcours).